

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN  
KAMAR DAN PENERIMAAN KAS PADA HOTEL  
GRANDHIKA SETIABUDI MEDAN**

**SKRIPSI**

Oleh:

**TITANIA HUMAIRA**

**NIM 0502162093**

**Program Studi  
AKUNTANSI SYARIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2020**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN  
KAMAR DAN PENERIMAAN KAS PADA HOTEL  
GRANDHIKA SETIABUDI MEDAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1)  
Pada Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Oleh:

**TITANIA HUMAIRA**

**NIM 0502162093**

**Program Studi  
AKUNTANSI SYARIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2020**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Titania Humaira**  
Nim : 0502162093  
Tempat/Tgl Lahir : Medan, 02 September 1998  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Alamat : Jl. MA Selatan Gg. Sairin No. 819 Medan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KAMAR DAN PENERIMAAN KAS PADA HOTEL GRANDHIKA SETIABUDI MEDAN”** benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 20 May 2020

Yang membuat pernyataan  
  
Titania Humaira

## **PERSETUJUAN**

Skripsi Berjudul:

### **ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KAMAR DAN PENERIMAAN KAS PADA HOTEL GRANDHIKA SETIABUDI MEDAN**

Oleh:

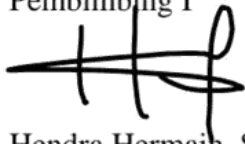
Titania Humaira

Nim. 0502162093

Dapat Disetujui Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi Syariah (S.Akun)  
Pada Program Studi Akuntansi Syariah

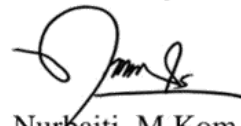
Medan, 21 Mei 2020

Pembimbing I



Hendra Hermain, SE., M.Pd  
NIP. 197305101998031003

Pembimbing II



Nurbaiti, M.Kom  
NIP. 197908082015032001

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi Syariah



Hendra Hermain, SE., M.Pd  
NIP. 197305101998031003

## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi berjudul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas Pada Hotel Grandhika Setiabudi Medan**”. Atas nama Titania Humaira, NIM 0502162093 program studi Akuntansi Syariah telah dimunaqasyahkan dalam sidang munaqasyah pada tanggal 17 Juni 2020. Skripsi ini telah diterima sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun) pada program studi Akuntansi Syariah.

Medan, 24 Juni 2020  
Panitia Sidang Munaqasyah  
Program Studi Akuntansi Syariah  
UIN-SU

Ketua



(Hendra Hermain, SE., M.Pd)  
NIP 19730510 199803 1 003

Sekretaris



(Kusnilawaty, SE., M.Ak)  
NIP 19800614 201503 2 001

Anggota



1. (Dr. Saparuddin Siregar, SE., Ak., M.Ag)  
NIP 19630718 200112 1 001



2. (Rahmat Daim Harahap, M.Ak)  
NIP 19900926 201803 1 001



3. (Hendra Hermain, SE., M.Pd)  
NIP 19730510 199803 1 003



4. (Nurbaiti, M.Kom)  
NIP 19790808 201503 2 001

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis Islam  
UIN-SU

Dr. Andri Soemitra, MA  
NIP 19760507 200604 1 002

## ABSTRAK

**TITANIA HUMAIRA (2020) “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas Pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan” di bawah bimbingan Hendra Hermain, SE., M.Pd sebagai Pembimbing Skripsi I dan Nurbaiti, M.Kom sebagai Pembimbing Skripsi II.**

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem yang diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasional sehari-hari untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak yang terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas, serta efektivitas sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas yang dipakai oleh Hotel GranDhika Setiabudi Medan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan analisis deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara maupun studi pustaka. Selanjutnya melakukan analisis sistem dari perancangan desain sistem informasi akuntansi lalu membuat sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas. Hasil dari penelitian ini adalah penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan dapat memberikan informasi bagi pimpinan perusahaan melalui sistem yang diterapkan yaitu *Power Pro Hotel System* dan Sistem Informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas ini belum efektif dikarenakan masih terdapat kelemahan dalam pengendalian internalnya yaitu pengawasan terhadap sistem informasi akuntansi tersebut.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan Kamar, dan Penerimaan Kas.

## KATA PENGANTAR

Assalamua'alaikum Wr. Wb

Syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar Dan Penerimaan Kas Pada Hotel Grandhika Setiabudi Medan”. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strata 1 (S1) Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU). Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak. Baik sumbangan pikiran, materi, waktu, tenaga yang tercurah. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis secara khusus ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, terutama kepada yang tercinta kedua orang tua Ayahanda Alm. Heri Hendoko dan Ibunda Darmayanti, yang selalu memberikan doa, kasih sayang yang tulus, materi dan didikan serta pengorbanan yang tak ternilai harganya. Yang selalu memberikan semangat dan inspirasi bagi penulis untuk menyelesaikan perkuliahan dan penyusunan skripsi ini. Dan selanjutnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Saidurrahman, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu pengetahuan di Universitas tercinta ini.
2. Bapak Dr. Andri Soemitra, MA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak Hendra Hermain, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara dan sekaligus Pembimbing I yang dengan sabar mengorbankan waktunya dan mengarahkan penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

4. Ibu Kusmilawaty, SE, Ak, M.Ak, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
5. Ibu Nurbaiti, M.Kom, selaku Pembimbing II yang memberikan arahan dan saran dalam penyusunan skripsi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
6. Bapak Fauzi Arif Lubis, MA, selaku Penasihat Akademik yang sudah memberikan motivasi dan arahan kepada penulis dari awal perkuliahan hingga akhir.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, yang telah memberikan Ilmu pengetahuan dari awal perkuliahan hingga selesai, serta seluruh staff pegawai yang ada di lingkungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
8. Seluruh Pegawai dan Staff di Hotel GranDhika Setiabudi Medan yang telah memberikan izin penelitian di tempat ini.
9. Ibu Darwina, selaku Bibi yang telah banyak memberikan motivasi dan dukungan dari segi lisan maupun materi sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan dengan baik.
10. Girls Zaman Now (Nadil, Roni, Rahma, Triani, Oktri dan Rubia) yang telah memberikan semangat dan sama-sama berjuang untuk menempuh gelar S.Akun, terima kasih telah membuat kenangan manis selama kuliah.
11. Teman seperjuangan Akuntansi Syariah khususnya Akuntansi Syariah C stambuk 2016, yang luar biasa saling memberi motivasi dan nasihat serta dukungan.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas semua yang telah diberikan.

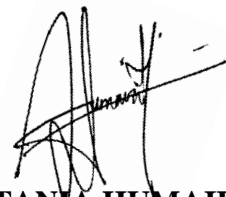
Akhirnya atas bantuan, bimbingan, motivasi, dukungan, dan pengarahan yang telah diberikan semoga mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis sangat mengakui bahwa skripsi yang penulis susun ini sangatlah jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun, sehingga berguna bagi kemajuan penulis dan bagi kita semua pada umumnya.



Demikianlah skripsi ini disusun dan semoga apa yang penulis sajikan dapat berguna dan bermanfaat bagi para pembaca untuk menambah bekal ilmu pengetahuan.

Medan, 21 Mei 2020

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Titania Humaira', with a large, stylized initial 'T'.

**TITANIA HUMAIRA**

NIM. 0502162093

## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN .....</b>	<b>I</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>II</b>
<b>ABSTRAKSI.....</b>	<b>III</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>VII</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>IX</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>X</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan Penelitian .....	6
E. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II      LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Landasan Teori .....	7
1. Hotel.....	7
a. Pengertian Hotel .....	7
b. Fasilitas Hotel.....	8
c. Penjualan Kamar Pada Hotel.....	9
d. Alat Pembayaran Pada Hotel.....	9
e. Sistem Informasi Perhotelan .....	10
2. Sistem Informasi Akuntansi .....	11
a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	11
1) Pengertian Sistem .....	11
2) Pengertian Sistem Informasi .....	12
3) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	13
b. Tujuan dan Faktor-faktor yang Mendorong Perkembangan Sistem Informasi Akuntansi.....	16
c. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi .....	18
d. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	19
e. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi .....	20
f. Pengguna Sistem Informasi Akuntansi .....	21
g. Sistem Informasi Akuntansi Dalam Perspektif Islam...	21
h. Landasan Hukum Sistem Informasi Akuntansi.....	24
3. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan .....	26
a. Sistem Penjualan Tunai.....	26
b. Sistem Penjualan Kredit .....	28
c. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	30
4. Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi .....	33

	a. Pengertian Pengendalian Intern.....	33
	b. Ciri-ciri Pengendalian Intern yang baik .....	34
B.	Penelitian Terdahulu .....	37
C.	Kerangka Teoritis .....	38
<b>BAB III</b>	<b>METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A.	Pendekatan Penelitian .....	40
B.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	41
C.	Jenis dan Sumber Data .....	41
D.	Subjek dan Objek Penelitian.....	42
E.	Teknik Pengumpulan Data .....	42
F.	Metode Analisis Data.....	43
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A.	Hasil Penelitian.....	45
	1. Gambaran Umum Perusahaan .....	45
	2. Visi, Misi, dan Logo Hotel GranDhika Setiabudi Medan.....	50
	a. Visi.....	50
	b. Misi.....	51
	c. Logo .....	51
	3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Hotel GranDhika Setiabudi Medan.....	52
	a. Executive Department .....	55
	b. Front Office Department.....	55
	c. Accounting Department .....	56
	d. Sales and Marketing Department .....	56
B.	Pembahasan.....	57
	1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas .....	57
	a. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar .....	57
	1) Penjualan Tunai .....	57
	2) Penjualan Kredit.....	60
	b. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan dari Penjualan Kredit .....	63
	2. Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas .....	68
C.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas Pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan.....	69
	1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar .....	69
	2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	70
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	
A.	Kesimpulan .....	72
B.	Saran .....	73
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
	<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Jenis Kamar dan Harga Kamar.....	48
--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Teoritis.....	39
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Hotel GranDhika Setiabudi Medan .....	53
Gambar 4.2 Flowchart Penjualan Tunai.....	58
Gambar 4.3 Flowchart Penjualan Kredit .....	61
Gambar 4.4 Flowchart Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit .....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Derasnya arus globalisasi menyebabkan pengaruh lingkungan usaha di tempat perusahaan beroperasi menjadi semakin luas dan kompleks, segala jenis perubahan yang berkembang di Indonesia akan lebih menghadapi banyak tantangan dari perusahaan sejenis yang bermunculan baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Hal ini mengakibatkan persaingan yang semakin ketat dan tajam. Untuk menjadi unggul dalam persaingan, perusahaan harus memiliki manajemen yang baik sehingga tujuan utama perusahaan tercapai yaitu mencapai laba yang maksimal secara efektif, efisien, dan ekonomis.

Perkembangan ekonomi dan kemajuan teknologi yang sangat pesat pada masa sekarang ini menuntut kemampuan pemimpin perusahaan dalam mengalokasikan sumber daya perusahaannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat mencapai hal tersebut informasi yang tepat dan akurat memegang peranan sangat penting. Dari seluruh informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen perusahaan, informasi akuntansi merupakan salah satu dasar penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya perusahaan. Untuk mendapat informasi yang tepat dan akurat, maka diperlukan satu sistem informasi akuntansi yang dibuat menurut pola yang terpadu sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

Informasi akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, karena informasi akuntansi berhubungan dengan data keuangan dan transaksi keuangan suatu perusahaan. Adanya informasi akuntansi yang akurat akan membantu manajemen perusahaan dan pihak-pihak diluar perusahaan untuk mengambil keputusan, melakukan pengawasan, dan mengoperasikan perusahaan secara efisien.

Informasi akuntansi menunjukkan bagaimana seharusnya prosedur dalam melakukan kegiatan penjualan dan penerimaan kas dari hasil penjualan sehingga tindakan manipulasi terhadap penjualan dan penerimaan kas dapat dihindari.

Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang suatu bagian atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Dalam sistem penjualan akan memberitahukan kepada para pengguna informasi tentang bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan, dokumen apa saja yang diperlukan, serta pihak mana saja yang berwenang mengotorisasi kegiatan penjualan. Hal ini dilakukan karena uang kas adalah harta perusahaan yang paling mudah disalahgunakan, serta penjualan fiktif merupakan salah satu cara untuk dapat memanipulasi penjualan yang dimiliki perusahaan.

Tujuan suatu perusahaan pada umumnya memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya. Salah satu cara memperoleh keuntungan adalah dengan cara melakukan penjualan, baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit. Sistem penjualan kredit yang baik memungkinkan pengendalian terhadap prosedur pemberian kredit kepada pelanggan dan juga adanya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas. Selain itu dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit terdapat kesulitan karena menimbulkan piutang dan terdapat rentang waktu yang cukup lama antara terjadinya penjualan dan penerimaan kas. Selain secara kredit, penjualan juga dapat dilakukan secara tunai. Melalui penjualan secara tunai, perusahaan dapat segera memperoleh kas. Kas merupakan alat pembayaran yang dapat segera digunakan sewaktu-waktu untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan harus dapat mengelola kas kas nya dengan baik agar perusahaan dapat secara kontinuitas melakukan aktivitas operasinya demi tercapainya tujuan perusahaan. Oleh sebab itu perusahaan membutuhkan sistem informasi yang baik atas penjualan dan penerimaan kas untuk mengantisipasi terjadinya penyelewengan, penggelapan dan lain-lain yang dapat merugikan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa fungsi penting yaitu:<sup>1</sup>

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.

---

<sup>1</sup>Tata Sutabri dan Darmawan Napitupulu, *Sistem Informasi Bisnis*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2019), h. 8.

2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset perusahaan.

Dari beberapa fungsi informasi diatas dapat kita ketahui bahwa sistem informasi sangat dibutuhkan dalam perusahaan karena dengan berkembangnya suatu perusahaan maka akan semakin banyak transaksi yang dilakukan, untuk mempermudah mencatat transaksi tersebut digunakan sistem informasi yang efektif dan dapat diandalkan. Agar seluruh penjualan dan penerimaan kas dapat dicatat secara wajar maka diperlukan sistem informasi penjualan, baik penjualan tunai, kredit maupun sistem informasi akuntansi penerimaan kas, serta semua bidang yang terlibat dalam kegiatan penjualan dan penerimaan kas, sehingga perusahaan sedapat mungkin terhindar dari penyelewengan dan kesimpangsiuran operasinya.

Setiap perusahaan dapat merancang suatu sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang baik dan benar dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal hasil penjualan dan penerimaan kas. Melalui sistem akuntansi tersebut maka terciptalah suatu informasi yang akurat dan dapat dipercaya, yang dapat digunakan sebagai alat untuk meningkatkan pengendalian internal penjualan dan penerimaan kas.

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah Hotel GranDhika Setiabudi Medan yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan jasa yang dalam hal ini yaitu penjualan jasa kamar. Penjualan yang dilakukan Hotel GranDhika terdiri dari penjualan tunai dan kredit. Berdasarkan penelitian awal, ditemukan permasalahan yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas meliputi pelanggan tidak mengisi formulir fasilitas kredit yang diberikan pihak hotel untuk syarat supaya pelanggan dapat menerbitkan *guaranteed letter* (surat jaminan), dan juga keterlambatan pelanggan (yang sudah mengisi formulir kredit fasilitas) dalam memberikan *guaranteed letter* (surat jaminan). *Guaranteed letter* merupakan sistem pembayaran di hotel dengan menggunakan surat jaminan, dalam hal ini ada syarat khusus yang biasanya



diberlakukan diantara perusahaan yang bersangkutan (pelanggan) dengan pihak hotel. Dengan kata lain harus ada perjanjian kerjasama terlebih dahulu. Adapun *guarantee letter* ini mempunyai masa berlaku tergantung dari perusahaan lainnya (pelanggan) yang membuat kontrak kerja sama dengan pihak hotel. Cara penagihan *guarantee letter* yaitu pihak hotel mengambil *guarantee letter* dari pelanggan dan menagihkannya kepada perusahaan lain yang berkerja sama dalam hal ini. Permasalahan ini terjadi akibat dari *Sales Marketing* yang tidak menindak lanjuti formulir kredit fasilitas untuk pelanggan, sebab *sales* takut pelanggan merasa tidak nyaman ataupun terbebani dengan adanya formulir kredit fasilitas. Selanjutnya masalah ini mengakibatkan tagihan menunggak dan menumpuk di sistem tagihan perusahaan (hotel) dan bagian *Accounting* tidak dapat melakukan penagihan dikarenakan tidak adanya data-data pelanggan (formulir kredit fasilitas) yang memuat informasi pelanggan.

Sebelumnya terdapat beberapa peneliti yang telah melakukan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas, yaitu pada tahun 2013, Ramdani yang merupakan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palembang dengan judul penelitiannya Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas pada Hotel Ranggonang Sekayu. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel Ranggonang Sekayu dapat memberikan informasi bagi pimpinan perusahaan, hal ini dilihat pada penyusunan laporan perbulan pada program komputer yang merupakan aplikasi dari sistem informasi akuntansi penjualan kamar. Sedangkan pada penelitian lain, Nova Fara Adibah pada tahun 2015 dengan judul skripsinya Analisis Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern Pada PT. Mitra Pinasthika Mustika Surabaya. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa adanya kelemahan dalam kegiatan operasional perusahaan, seperti bagian penerimaan kas dari konsumen juga melakukan pembukuan. Kelebihan dari perusahaan ini adalah diterbitkannya VSO yang menerangkan data pembeli, data unit yang dibeli, serta data pembayaran yang dilakukan oleh konsumen. VSO harus diketahui oleh semua bagian pada kegiatan penjualan dan penerimaan kas.

Berdasarkan uraian diatas serta mengingat pentingnya mengapa suatu sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas baik secara teori maupun penerapannya di Hotel GranDhika Setiabudi Medan, maka penulis tertarik untuk mengambil judul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar Dan Penerimaan Kas Pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan**”.

### **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis menemukan masalah sebagai berikut:

1. Dalam penjualan kredit pelanggan tidak mengisi formulir fasilitas kredit dikarenakan *Sales Marketing* tidak menindak lanjuti pengisian formulir fasilitas kredit tersebut dan mengakibatkan kesulitan dalam penagihan piutang.
2. Dalam penjualan kredit pelanggan terlambat dalam memberikan *guaranteed letter* kepada pihak hotel.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah penulis uraikan, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan?
2. Bagaimana efektivitas sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas yang diterapkan pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan?

### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah yang telah penulis uraikan, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas yang dipakai pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan.

2. Untuk menganalisis efektivitas sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas yang dipakai oleh Hotel GranDhika Setiabudi Medan.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis, dengan melakukan penelitian ini penulis dapat menambah wawasan dan pengetahuan terapan disamping pengetahuan tertulis yang telah diperoleh mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas.
2. Bagi Hotel GranDhika Setiabudi Medan, dengan melakukan penelitian ini perusahaan menyadari alternatif pemecahan masalah yang terjadi dalam sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada perusahaan.
3. Bagi Pembaca, dengan melakukan penelitian ini para pembaca dapat menjadikan penelitian ini sebagai salah satu bahan referensi untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Hotel**

###### **a. Pengertian Hotel**

Hotel adalah suatu bisnis jasa atau pelayanan yang dijalankan yang menyediakan akomodasi serta dikelola secara komersial yang disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan, baik kamar untuk penginapan dan juga untuk makan dan minuman, maupun fasilitas pelayanan jasa lainnya.<sup>1</sup>

Pengertian hotel juga tertuang dalam SK Menpapostel Nomor KM 34/HK 103/MPPT-87, dalam SK tersebut disebutkan bahwa: “Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang menggunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan, makanan dan minuman serta jasa lainnya bagi umum, yang dikelola secara komersial serta memenuhi ketentuan persyaratan yang ditetapkan di dalam keputusan pemerintah.”<sup>2</sup>

Dari berbagai pengertian tersebut, dapat disimpulkan pengertian hotel adalah sebuah usaha bisnis akomodasi yang menyediakan fasilitas penginapan bagi public atau umum dan dilengkapi satu atau lebih layanan makanan dan minuman, jasa *attendant room*, layanan berseragam, pencucian linen, dan penggunaan furnitur dan perlengkapan serta memenuhi ketentuan persyaratan yang ditetapkan di dalam keputusan pemerintah.

---

<sup>1</sup>Ira Meirina Chair dan Heru Pramudia, *Hotel Room Division Management*, (Depok: Kencana, 2017), h. 1.

<sup>2</sup>*Ibid.*, h. 2.

## **b. Fasilitas Hotel**

Dalam menjalankan operasionalnya, suatu hotel harus memiliki fasilitas-fasilitas sebagai berikut:<sup>3</sup>

- 1). *Building* (bangunan).
- 2). *Guest room* (kamar tamu untuk menginap).
- 3). *Restaurant/dining room* (ruang makan dan minum).
- 4). *Laundry plant* (binatu).
- 5). *Human resources* (sumber daya manusia).
- 6). *Service* (pelayanan).
- 7). Dan fasilitas lainnya.

Selain fasilitas-fasilitas tersebut, terdapat fasilitas pendukung lainnya yang disediakan sesuai dengan besar kecilnya hotel atau kemampuan perusahaan mengelola hotel. Semakin banyak fasilitas yang dimiliki, maka semakin besar penggolongan atau kriteria sebuah hotel. Sehingga, semakin lengkap fasilitas yang tersedia akan memberikan kenyamanan yang lebih maksimal kepada tamu. Fasilitas pendukung tersebut antara lain:<sup>4</sup>

- 1). *Lobby area* (area lobi).
- 2). *Ballroom* (ruang rapat/pertemuan berukuran besar).
- 3). *Conference room* atau *meeting room* (ruang rapat).
- 4). *Typical restaurant* (restoran dengan jenis makanan khusus, seperti *chinese restaurant*, *European restaurant*, *Japanese restaurant*).
- 5). *Business center* (pusat layanan bisnis).
- 6). *Shopping arcade* (lorong atau area khusus toko untuk berbelanja).
- 7). *Bar*.
- 8). *Discotheque* (diskotik)

---

<sup>3</sup>*Ibid.*

<sup>4</sup>*Ibid.*, h. 3.

- 9). Karaoke.
- 10). *Swimming pool* (kolam renang).
- 11). *Children play ground* (taman bermain anak-anak).
- 12). *Health/fitness center* (pusat kebugaran).
- 13). Spa dan sauna.
- 14). *Public toilet* (toilet umum).
- 15). *Parking area* (area paker yang memadai).
- 16). *Taxi/transportation service* (jasa transportasi/taksi).

### c. Penjualan Kamar Pada Hotel

Penjualan kamar adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak hotel dengan menyediakan jasa kamar untuk disewa oleh pelanggan/tamu. Kegiatan penjualan kamar secara tunai ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai. Sedangkan kegiatan penjualan kamar secara kredit ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan kredit jika pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada tamu/pelanggannya.<sup>5</sup>

### d. Alat Pembayaran Pada Hotel

Dalam dunia perhotelan, terdapat empat macam atau jenis alat pembayaran yang umumnya diterima yaitu antara lain:<sup>6</sup>

#### 1). Uang Kontan (*Cash*)

Alat bayar ini berupa uang rupiah atau mata uang asing yang telah ditentukan oleh hotel, dengan nilai tukar yang juga sudah ditentukan pula oleh hotel tersebut.

#### 2). Kartu Kredit (*Credit Card*)

Jenis kartu kredit yang bias digunakan untuk pembayaran total ditentukan oleh hotel. Jadi tidak semua produk kartu kredit dari

---

<sup>5</sup>*Ibid.*, h. 12.

<sup>6</sup>*Ibid.*, h. 27.

bank dapat digunakan di setiap hotel. Kartu kredit yang umumnya berlaku di hotel-hotel adalah Visa Card, Master Card, Amex Card, Dinner's Card, BCA Card, dan lain-lain.

3). Surat Jaminan (*Guarantee Letter*)

Alat bayar ini merupakan surat jaminan yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau instansi. Masa berlaku surat jaminan tergantung dari perusahaan atau bank penerbitnya. Oleh karena itu, pihak hotel perlu mempertimbangkan berapa lama tamu akan menginap dan menggunakan fasilitas hotel dengan nilai jaminan dari *guarantee letter* yang diberikan tamu.

4). Voucher

Alat bayar ini dikeluarkan oleh travel agent yang sudah mengadakan kerja sama dengan pihak hotel. Alat bayar ini bias digunakan apabila pihak hotel dan pihak travel agent sudah mengadakan perjanjian yang disertai dengan harga. Harga berlaku selama tidak ada perubahan. Kerjasama pihak hotel dengan travel agent tidak berlaku apabila pihak travel agent menunggak pembayarannya atau pihak hotel mengubah harga kontrak yang tidak disetujui pihak travel agent.

**e. Sistem Informasi Perhotelan**

Sistem informasi perhotelan adalah sebuah program komputer (*hotel software*) yang bertujuan membantu manajemen hotel dalam kegiatan hotel, baik kegiatan sehari-hari maupun laporan-laporan yang diperlukan hotel. Kegiatan tersebut adalah menerima tamu (*check in*), mendata tagihan tamu (*guest folio*), dan pembayaran tamu (*guest payment*). Aplikasi sistem informasi perhotelan ini merupakan solusi penerapan manajemen hotel secara terintegrasi dan menyeluruh melalui *software* manajemen perhotelan yang andal. Sistem ini dapat dikembangkan di mana pun, termasuk hotel, departemen, *resort*, dan lain sebagainya.

## 2. Sistem Informasi Akuntansi

### a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

#### 1). Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa latin *systema* atau bahasa Yunani *systema* yang berarti suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energy. Dan pengertian sistem dapat dilihat dari segi prosedur/kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak. Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan bahwa sistem merupakan suatu bagian yang saling berhubungan, berkaitan satu sama yang lain, dan berkumpul sama-sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>7</sup>

Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terbentuk dari beberapa subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.<sup>8</sup>

Menurut Wiratna, pengertian sistem dilihat dari elemen-elemennya adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran). Dan pengertian sistem dilihat dari prosedur/kegiatan adalah suatu rangkaian prosedur/kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup>Mulyadi, *Sistem Akuntansi Keuangan*, (Jakarta: Salemba Empat, 2001), h. 2.

<sup>8</sup>TMBBooks, *Sistem Informasi Akuntansi: Esensi dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2017), h. 3.

<sup>9</sup>V. Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2019), h. 1.



## 2). Pengertian Sistem Informasi

Informasi adalah data yang telah diorganisir dan diproses sehingga bermanfaat bagi proses pengambilan keputusan. Semakin banyak dan semakin berkualitas informasi yang tersedia, maka pengambilan keputusan menjadi semakin baik. Namun, jika informasi terlalu banyak sehingga melebihi kemampuan otak untuk menyerap dan memprosesnya, maka hanya akan menurunkan kualitas pengambilan keputusan dan meningkatkan biaya penyediaan informasi tersebut.<sup>10</sup>

Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Dan sistem informasi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermafaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Menurut Hall, informasi adalah “data yang diproses dan dipakai dalam melakukan suatu tindakan yang dapat ia lakukan atau tidak dilakukan.” Sedangkan sistem informasi adalah “sebuah rangkaian prosedur formal, dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pemakai.”<sup>11</sup>

Pengertian sistem informasi menurut Widjajanto adalah “sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui input, proses, dan output.”<sup>12</sup>

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, informasi merupakan hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang berguna dan berarti bagi penerimaannya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata (fakta) yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Dengan kata lain, informasi adalah fakta

---

<sup>10</sup>TMBooks, *Sistem Informasi Akuntansi*, h. 4.

<sup>11</sup>James A. Hall, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Yogyakarta: Unit Penerbit Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2015), h. 15.

<sup>12</sup>Nugroho Widjajanto, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: Erlangga, 2001), h. 2.

yang mempunyai arti dan mencapai tujuan tertentu. Agar bermanfaat, informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik yaitu: Relevan, Dapat dipercaya, Lengkap, Tepat waktu, Mudah dipahami, dan Dapat diuji kebenarannya.<sup>13</sup>

### 3). Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.<sup>14</sup>

Akuntansi menurut Bodnar adalah “suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengkomunikasikan informasi ekonomis mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak.”<sup>15</sup> Dari definisi ini dapat dikatakan bahwa orang-orang yang terlibat dalam kegiatan akuntansi adalah orang-orang yang cukup kompeten dalam bidangnya agar informasi yang disajikan benar-benar mampu mencerminkan kinerja suatu perusahaan.

Menurut Jaka Isgiyarta akuntansi adalah “sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses atau menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Akuntansi adalah profesi yang memakai teori tertentu, asumsi mengenai cara bertindak, ketentuan aturan tentang cara mengukur dan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan informasi yang berguna tentang kegiatan dan tujuan yang menyangkut kegiatan suatu organisasi.”<sup>16</sup> Dalam akuntansi, terdapat proses aktivitas yang terdiri dari pencatatan kejadian atau peristiwa ekonomi,

---

<sup>13</sup>Ishak The Dan Arief Sugiono, *Akuntansi Informasi Dalam Pengambilan Keputusan*, (Jakarta: Grasindo, 2015). H. 2.

<sup>14</sup>Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, h. 3.

<sup>15</sup>George H Bodnar dan Hopwood Wiliam S, *Accounting Information System*, Terjemahan A.A Jusuf dan R.M Tambunan, (ed) ke enam, (Jakarta: Salemba Empat, 2003), h. 1.

<sup>16</sup>Jaka Isgiyarta, *Teori Akuntansi dan Laporan Keuangan Islami*, (Semarang: Universitas Diponegoro, 2009), h. 78.

penggolongan, dan peringkasan, dan kemudian menyajikannya ke dalam jenis-jenis atau bentuk-bentuk informasi yang diinginkan.

Dari definisi-defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa:

- a). Akuntansi merupakan suatu proses identifikasi atau pengenalan, pengukuran, dan pelaporan ekonomi.
- b). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan.

Menurut James A. Hall “Fungsi akuntansi adalah mengatur sumber daya informasi keuangan perusahaan.” Fungsi tersebut memegang dua peranan penting dalam memproses transaksi yaitu:

- a). Akuntansi merangkap dan mencatat efek-efek keuangan dari transaksi perusahaan.
- b). Akuntansi mendistribusikan informasi transaksi ke personel-personel operasi untuk mengkoordinasikan tugas-tugas mereka.<sup>17</sup>

Tujuan akhir dari kegiatan akuntansi adalah penerbitan laporan keuangan, laporan keuangan tersebut adalah merupakan suatu informasi. Jadi sebenarnya akuntansi itu sendiri walaupun dilaksanakan secara manual tidak berdasarkan komputer tetap merupakan suatu sistem informasi.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan.<sup>18</sup>

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Tata dan Darmawan adalah “Sebuah sistem informasi yang menangani segala sesuatu yang berkenaan dengan akuntansi.”<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup>Hall, *Sistem Informasi Akuntansi*, h. 23.

<sup>18</sup>TMBooks, *Sistem Informasi Akuntansi*, h. 6.

<sup>19</sup>Sutabri dan Napitupulu, *Sistem Informasi Bisnis*, h. 8.

Pengertian sistem informasi akuntansi (SIA) menurut Bodnar dan Hopwood adalah “Kumpulam sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan secara manual atau terkomputerisasi.”<sup>20</sup>

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Widjajanto adalah “Susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksanaan, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen.”<sup>21</sup>

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi adalah “Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”<sup>22</sup>

Menurut Santoyo, sistem informasi akuntansi adalah merupakan struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna atau pemakainya.<sup>23</sup>

Istilah sistem informasi akuntansi merupakan susunan sebagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan pihak manajemen atau yang membutuhkannya. Dalam sistem informasi akuntansi ada beberapa

---

<sup>20</sup>Bodnar dan Wiliam, *Accounting Information System*, h. 17.

<sup>21</sup>Widjajanto, *Sistem Informasi Akuntansi*, h. 4.

<sup>22</sup>Mulyadi, *Sistem Akuntansi Keuangan*, h. 78.

<sup>23</sup>Santoyo Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2007), h.

karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambil keputusan yaitu relevan, andal, lengkap, tepat waktu, dapat dipahami dan dapat diverifikasi.

Berdasarkan beberapa pernyataan mengenai sistem informasi akuntansi tersebut, maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang terkoordinasi secara erat, yang dirancang untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi berkenaan dengan transaksi keuangan yaitu transaksi yang diukur dalam bentuk uang. Sistem informasi akuntansi menggunakan kerangka kerja yang sangat terstruktur yang mencakup beberapa sub-sistem dan biasanya menggunakan akuntansi pemasukan ganda. Karena setiap transaksi keuangan mempertukarkan sesuatu nilai uang untuk nilai uang lainnya, maka transaksi mempunyai kegandaan dasar, yaitu ada sesuatu yang diberikan dan ada sesuatu yang diterima. Masing-masing setengah dari transaksi ini, apa yang diberikan dan apa yang diterima, dicatat secara terpisah dan diproses dengan cara yang berbeda dalam suatu sistem informasi akuntansi.<sup>24</sup>

#### **b. Tujuan dan Faktor-faktor yang Mendorong Perkembangan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1). Untuk melakukan pencatatan (*recording*) transaksi dengan biaya klerikal seminimal mungkin dan menyediakan informasi bagi pihak intern untuk pengelolaan kegiatan usaha serta para pihak terkait.

---

<sup>24</sup>George M. Scott, *Prinsip-prinsip Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2004), h. 385.

- 2). Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- 3). Untuk menerapkan sistem pengendalian intern, memperbaiki kinerja dan tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban.
- 4). Menjaga/meningkatkan perlindungan kekayaan perusahaan.<sup>25</sup>

Dari tujuan sistem informasi akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan dan non keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya.

Faktor-faktor yang mendorong perkembangan sistem informasi akuntansi sampai pada bentuknya sekarang ini antara lain adalah:

- 1). Perkembangan sistem pengolahan data dan peralatannya yang memungkinkan sistem informasi akuntansi tidak hanya mampu menyajikan laporan keuangan, melainkan juga berbagai informasi akuntansi manajemen dan bahkan laporan-laporan non keuangan yang sangat penting bagi dukungan pengendalian organisasi.
- 2). Meningkatkan kompleksitas operasional perusahaan menyebabkan sistem informasi (khususnya informasi akuntansi menjadi semakin penting sebagai alat bantu manajemen).
- 3). Meningkatnya kompleksitas organisasi, multinasional, konglomerasi dan organisasi maya, menyebabkan perlunya perhatian dan kesungguhan untuk membangun, mengelola dan memberdayakan sistem informasi akuntansi menjadi semakin meningkat.
- 4). “Tempo” kegiatan atau *speed*, dan tingkat toleransi pelayanan makin rendah, artinya suatu kesalahan pengambilan keputusan

---

<sup>25</sup>Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi*, h. 122.

dapat langsung mempunyai dampak yang relative cukup besar. Karena itu peranan sistem informasi akuntansi dalam menyediakan bahan untuk proses pengambilan keputusan semakin penting.

- 5). Terjadinya globalisasi kegiatan dan semakin perlunya sistem informasi akuntansi menjadi media komunikasi bisnis antar lokasi dan antar negara.<sup>26</sup>

### c. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:<sup>27</sup>

#### 1). Sumber Daya Manusia

Sistem informasi akuntansi membutuhkan sumber daya untuk dapat berfungsi. Sumber daya dapat diklasifikasikan sebagai alat, data, bahan pendukung, sumber manusia dan dana.

#### 2). Peralatan

Peralatan merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan dalam mempercepat pengolahan data, meningkatkan ketelitian kalkulasi atau perhitungan dan kerapian bentuk informasi.

#### 3). Formulir

Formulir merupakan unsur pokok yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen.

#### 4). Catatan

Catatan terdiri dari beberapa bagian, yaitu sebagai berikut:

##### a). Jurnal

---

<sup>26</sup>*Ibid.*

<sup>27</sup>Barry E. Cushing, *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, Diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih, (Erlangga, 1992), h. 3.

Merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data yang lainnya.

b). Buku besar

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya kedalam jurnal.

c). Prosedur

Prosedur merupakan urutan atau langkah-langkah untuk menjalankan suatu pekerjaan, tugas atau kegiatan.

d). Laporan

Hasil akhir dari sistem informasi akuntansi adalah laporan keuangan dan laporan manajemen.

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien didasarkan pada beberapa prinsip dasar. Prinsip-prinsip dasar tersebut yaitu sebagai berikut:

- 1). Ketidakefektifan biaya. Sistem informasi akuntansi harus efektif biaya.
- 2). Tingkat kegunaan. Agar berguna, informasi harus dapat dimengerti, relevan, dapat diandalkan, tepat waktu dan akurat.
- 3). Fleksibilitas. Sistem harus cukup fleksibel dalam memenuhi perubahan permintaan informasi yang dibutuhkan.<sup>28</sup>

#### **d. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Ada enam fungsi dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1). Pengumpulan Data/Transaksi
- 2). Pemrosesan Data/Transaksi
- 3). Pemanajemen Data

---

<sup>28</sup>Weygandt, *Accounting Principle*, (Jakarta: Salemba Empat, 2007), h. 396.



- 4). Pengendalian dan Pengamana Data
- 5). Pengadaan Informasi
- 6). Pertimbangan perancangan Sistem Pemrosesan.

**e. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mc Leod jika dibandingkan dengan sistem informasi akuntansi yang lain, sistem informasi akuntansi memiliki beberapa karakteristik yang berbeda, meliputi:<sup>29</sup>

- 1). Melaksanakan tugas yang diperlukan. Perusahaan tidak memutuskan untuk melaksanakan pengolahan data atau tidak. Perusahaan diharuskan oleh undang-undang untuk memelihara catatan kegiatannya, elemen-elemen seperti lingkungan pemerintah, pemegang saham dan pemilik serta masyarakat keuangan perusahaan agar melakukan pengolahan data. Tetapi jika lingkungannya tidak memintanya, manajemen perusahaan pasti menerapkan sistem informasi akuntansi sebagai cara mencapai dan menjaga pengendalian.
- 2). Berpegang pada prosedur yang relative standar. Peraturan dan praktek yang diterima menentukan cara pelaksanaan dan pengolahan data. Segala jenis organisasi mengolah datanya dengan cara yang pada dasarnya sama.
- 3). Menangani data yang rinci. Karena berbagai catatan pengolahan data menjelaskan kegiatan perusahaan secara rinci, catatan tersebut menyediakan jejal audit (*audit trail*). Jejak audit adalah kronologi kegiatan yang dapat ditelusuri dari awal hingga ke akhir, dan akhir ke awal.
- 4). Terutama berfokus historis. Data yang dikumpulkan oleh sistem informasi akuntansi umumnya menjelaskan apa yang terjadi

---

<sup>29</sup>Raymond Mc. Leod, *Sistem Informasi Manajemen Terjemahan Hasil Sukardi dan Agus Widyantoro*, (Jakarta: Prehalindo, 2001), h. 306.

dimasa lampau. Ini terutama terjadi jika pengolahan berkelompok (*bach*) yang digunakan.

- 5). Menyediakan informasi pemecah masalah minimal. Sistem informasi akuntansi menghasilkan sebagian output informasi bagi manajer perusahaan. Sebagai contoh laporan akuntansi standar seperti laporan laba rugi dan neraca.

#### **f. Pengguna Sistem Informasi Akuntansi**

Ada dua pihak yang menggunakan sistem informasi akuntansi yaitu:

##### **1). Pihak Eksternal**

Ada enam golongan pemakai informasi dari pihak ekstern yang penting untuk menerima informasi dari organisasi perusahaan. Baik itu informasi untuk pengambilan keputusan maupun informasi yang rutin menyangkut pelaksanaan transaksi-transaksi.

Keenam golongan tersebut adalah:

- a). Para Pelanggan (Customers)
- b). Para Levansir (Supplier)
- c). Para Pemegang Saham (Stockholders)
- d). Para Pegawai (Employees)
- e). Para Pemberi Pinjaman (Lenders)
- f). Instansi Pemerintah (Goverments).

##### **2). Pihak Internal**

Yaitu pihak manajemen yang ada dalam perusahaan terutama para manajer, kebutuhannya bervariasi tergantung pada tingkatnya dalam organisasi atau terhadap fungsi yang mereka jelaskan.<sup>30</sup>

#### **g. Sistem Informasi Akuntansi Dalam Perspektif Islam**

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu komponen pengendalian internal yang menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menjaga aset

---

<sup>30</sup> Cushing, *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, h. 6.

organisasi agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam islam, pertanggung jawaban itu tidak hanya di hadapan manusia saja, melainkan harus pula dapat dipertanggungjawabkan di hadapan Allah Swt. Sabda Rasulullah Saw. yang diriwayatkan oleh Tirmidzi menggambarkan pertanggungjawaban atas aset tersebut.

لَا تَزُولُ قَدَمَا عَبْدٍ يَوْمَ الْقِيَامَةِ حَتَّى يُسْأَلَ عَنْ عُمْرِهِ فِيمَا أَفْنَاهُ ، وَعَنْ  
عِلْمِهِ فِيمَ فَعَلَ ، وَعَنْ مَالِهِ مِنْ أَيْنَ اكْتَسَبَهُ وَفِيمَ أَنْفَقَهُ ، وَعَنْ جِسْمِهِ فِيمَ  
أَبْلَاهُ

Artinya: “Tidaklah bergeser kedua kaki seorang hamba nanti pada hari kiamat, sehingga Allah akan menanyakan tentang 4 perkara: Pertama, tentang umurnya dihabiskan untuk apa. Kedua, tentang ilmunya diamalkan atau tidak. Ketiga, tentang hartanya, dari mana dia peroleh dan kemana dia habiskan. Keempat, tentang tubuhnya, capek atau lelahnya untuk apa.” (HR At-Tirmidzi).

Oleh karena sedemikian berat pertanggungjawaban atas aset tersebut, maka proses pengendalian internal perlu dirancang sedemikian rupa agar dapat mencegah penyelewengan dan kecurangan.

Dalam dunia Islam, Al-Khawarizmy berkontribusi besar dengan mendokumentasikan sistem akuntansi dan pencatatan pada negara Islam. Ada tujuh hal khusus dalam sistem akuntansi yang dijalankan oleh negara Islam menurut penjelasan Al-Khawarizmi dan Al-Mazendarany, yaitu:<sup>31</sup>

- 1). Sistem akuntansi untuk kebutuhan hidup, sistem ini dibawah koordinasi seorang manajer. Sistem ini dapat digunakan perorangan, negara maupun sector privat terutama untuk perhitungan zakat.

---

<sup>31</sup>Nurhayati dan Wasilah, *Akuntansi Syariah di Indonesia*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h. 57.

- 2). Sistem akuntansi untuk kontruksi, pada sistem ini diatur pencatatan, pengendalian dan akuntabilitas untuk masing-masing proyek berdasarkan anggaran.
- 3). Sistem akuntansi untuk pertanian yang memfokuskan pada pencatatan dan pengelolaan persediaan pertanian untuk keperluan perhitungan zakat tanpa memisahkan fungsi pencatatan dan pemegang persediaan.
- 4). Sistem akuntansi gudang merupakan sistem untuk mencatat pembelian barang negara. Pada sistem ini ditemukan pemisahan tugas antara orang yang memegang barang dan yang mencatat sebagai bentuk pengendalian.
- 5). Sistem akuntansi mata uang yang memberikan hak kepada pengelolanya untuk mengubah emas dan perak yang diterima pengelola menjadi koin sekaligus mendistribusikannya. Sistem akuntansi ini dijalankan dengan 3 jurnal khusus, yaitu untuk mencatat persediaan, pendapatan, dan beban.
- 6). Sistem akuntansi peternakan, pencatatan dalam sistem ini dilakukan untuk mencatat keluar dan masuknya ternak berdasarkan pengelompokkan binatang serta nilai uang.
- 7). Sistem akuntansi perbendaharaan merupakan sistem untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran harian negara baik dalam nilai uang atau barang. Mekanisme pencatatannya, barang dan uang masuk dicatat di sisi kanan serta barang dan uang keluar dicatat di sisi kiri.

Pencatatan dalam negara Islam telah memiliki prosedur yang wajib diikuti. Jika ditemukan kesalahan dalam pencatatan sehingga menyebabkan ketidakseimbangan, maka orang yang diberi tanggung jawab harus menggantinya. Prosedur pencatatan tersebut antara lain:<sup>32</sup>

- 1). Transaksi harus dicatat setelah terjadinya,
- 2). Transaksi harus dikelompokkan berdasarkan jenisnya.

---

<sup>32</sup>*Ibid.*, h. 59.

- 3). Penerimaan dicatat di sebelah kanan dan pengeluaran dicatat disebelah kiri, sumber-sumber penerimaan harus dijelaskan dan dicatat.
- 4). Pembayaran harus dicatat dan diberikan penjelasan yang memadai di sisi kiri halaman.
- 5). Pencatatan transaksi harus dilakukan dan dijelaskan secara hati-hati.
- 6). Tidak diberikan jarak penulisan di sisi sebelah kiri, dan harus diberi garis penutup.
- 7). Koreksi atas transaksi yang telah dicatat tidak boleh dengan cara menghapus atau menulis ulang, akan tetapi harus diganti.
- 8). Memberikan tanda pada akun yang telah ditutup.
- 9). Seluruh transaksi yang dicatat di buku jurnal akan dipindahkan pada buku khusus berdasarkan pengelompokan transaksi.
- 10). Orang yang melakukan pencatatan untuk pengelompokan berbeda dengan orang yang melakukan pencatatan harian.
- 11). Saldo diperoleh dari selisih.
- 12). Laporan harus disusun setiap bulan dan setiap tahun. Laporan harus cukup detail dan memuat informasi yang penting.
- 13). Pada setiap akhir tahun, laporan yang disampaikan oleh harus menjelaskan seluruh informasi secara detail barang dan dana yang berada di bawah wewenanganya.
- 14). Laporan tahunan yang disusun akan diperiksa dan dibandingkan dengan tahun sebelumnya dan akan disimpan di kantor pusat.

#### **h. Landasan Hukum Sistem Informasi Akuntansi**

Dari beberapa teori yang ada, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti: manusia. Dan peralatan yang dirancang untuk mengolah data keuangan dan data-data lainnya ke dalam informasi. Informasi tersebut

dikomunikasikan kepada para pengguna pembuat keputusan. Aplikasi sistem informasi akuntansi dijelaskan dalam QS. Al-Hujarat (49):6

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu.”<sup>33</sup>

Ayat diatas merupakan salah satu dasar yang ditetapkan agama dalam kehidupan sosial sekaligus ia merupakan tuntunan yang sangat logis bagi penerimaan dan pengalaman suatu berita. Manusia sendiri tidak dapat menjangkau seluruh informasi, karena itu ia membutuhkan pihak lain. Pihak lain itu ada yang jujur dan memiliki integritas sehingga hanya menyampaikan hal-hal yang benar dan ada pula yang sebaliknya.

إِنَّ اللَّهَ تَعَالَىٰ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَن يُتَّقَنَهُ

Artinya: “Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas).” (HR. Thabrani)

Hadits ini menjelaskan bagaimana baik dan sempurnanya jika suatu aktifitas pekerjaan yang dilakukan dengan sempurna. Maksud dari pada sempurna disini jika dikaitkan dengan sistem informasi akuntansi adalah sumber data diolah dengan cara yang tepat, terarah dan melibatkan siapa saja yang berwenang dan membidangi proses pengerjaannya, jelas hasilnya berupa informasi dan tuntas dalam proses

---

<sup>33</sup>Q.S. Al-Hujurat (49): 6.

pengolahannya. Sehingga informasi ini berguna bagi para pengguna keputusan.

### **3. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Pada umumnya pendapatan utama perusahaan berasal dari penjualan, penjualan adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual-belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan. Oleh karena itu penjualan merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting dalam perusahaan. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun secara kredit.

#### **a. Sistem Penjualan Tunai**

Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan pada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, baru barang diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat.<sup>34</sup>

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:<sup>35</sup>

##### **1). Prosedur order penjualan**

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai. Setelah pembeli membayar, bagian gudang mengirimkan barang kepada pembeli

##### **2). Prosedur penerimaan kas**

Dalam prosedur ini, bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai), kemudian pembeli mengambil barang.

##### **3). Prosedur pembungkusan dan penyerahan barang**

---

<sup>34</sup>Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, h. 79.

<sup>35</sup>*Ibid.*, h. 80.

Dalam prosedur ini pengiriman pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

4). Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai.

Transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan dengan menggunakan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu:<sup>36</sup>

1). Jurnal penjualan (Tunai)

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut produk tersebut.

2). Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk merekam terjadinya penerimaan uang dari hasil penjualan tunai yang akan menambah kas.

3). Jurnal umum

Pada jurnal umum untuk mencatat penjualan tunai adalah sebagai berikut:

Kas	xxxx
Penjualan	xxxx

4). Kartu persediaan Barang

Dalam transaksi penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di

---

<sup>36</sup>*Ibid.*, h. 87.



fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5). Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

**b. Sistem Penjualan Kredit**

Sistem penjualan kredit merupakan sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak.<sup>37</sup> Penjualan kredit oleh perusahaan dilaksanakan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Dalam setiap penjualan kredit biasanya selalu didahului dengan analisis terhadap kemampuan pembeli dalam melunasi hutangnya, ini bertujuan untuk menghindari tidak tertagihnya piutang. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Wiratna antara lain yaitu:<sup>38</sup>

1). Prosedur order penjualan

Dalam prosedu ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli.

2). Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini bagian penjualan meminta persetujuan kredit pada bagian kredit yaitu pada bagian keuangan.

3). Prosedur pengiriman

---

<sup>37</sup>*Ibid.*, h. 89.

<sup>38</sup>*Ibid.*

Dalam prosedur ini, bagian pengiriman mengirimkan barang pada pembeli sesuai surat order pengiriman.

4). Prosedur faktur/penagihan

Dalam prosedur ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan dan dikirim pada pembeli.

5). Prosedur pencatatan akuntansi

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

Dalam pelaksanaan jaringan yang membentuk sistem penjualan kredit melibatkan beberapa unit atau bagian dalam organisasi. Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut:<sup>39</sup>

1). Bagian Order Penjualan

- a). Menerima pesanan/order dari pelanggan.
- b). Berdasarkan surat order yang diterima dari pelanggan, bagian ini membuat surat pesanan penjualandan diberikan pada kepala bagian kredit.
- c). Setelah kredit yang diajukan pembeli disetujui oleh kapala bagian kredit maka bagian order penjualan membuat surat perintah pengiriman barang rangkap 5. Lembar 5 diberikan pada bagian akuntansi, lembar 4 diberikan pada bagian penagihan/faktur, dan lembar 1, 2, 3 diberikan pada bagian gudang.

2). Bagian Kredit

Bagian kasa menerima surat order penjualan dari bagian order penjualan, kemudian memeriksa status kredit dan memberi persetujuan kredit.

3). Bagian Gudang

---

<sup>39</sup>*Ibid.*, h. 91.

Bagian gudang mendapatkan surat perintah pengiriman barang lembar 1, 2, dan 3. Lembar ke-3 distempel pada pembungkus barang, lembar ke-2 dimintakan tanda tangan dari pembeli, dan lembar ke-1 dibawa untuk pengiriman barang.

4). Bagian penagihan/faktur

- a). Surat perintah pengiriman barang lembar ke-4 dari order penjualan diterima oleh bagian penagihan/faktur.
- b). Membuatkan faktur penjualan rangkap 3. Lembar ke-1 diberikan pada pembeli, lembar ke-2 diberikan pada akuntansi, dan lembar ke-3 disimpan sesuai abjad.

5). Bagian Akuntansi

- a). Menerima faktur penjualan lembar ke-2 dari bagian penagihan/faktur diterima oleh bagian akuntansi.
- b). Bagian akuntansi membuat jurnal
- c). Membuat kartu piutang dan persediaan.

### c. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik, dan setoran modal baru.<sup>40</sup>

Menurut Mulyadi, “Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.”<sup>41</sup>

Dari beberapa pengertian diatas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang menangani suatu peristiwa atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang

---

<sup>40</sup>Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, h. 121.

<sup>41</sup>Mulyadi, *Sistem Akuntansi Keuangan*, h. 500.

dalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun piutang yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama yang lain.

Tetapi penerimaan kas perusahaan biasanya yang regular berasal dari dua sumber utama, yaitu: penerimaan kas berasal dari penjualan tunai dan dari piutang atau pembayaran dari penjualan kredit.

#### 1). Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menggunakan sistem penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale*. Sistem penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale* adalah penjualan tunai dimana pembeli datang sendiri ke perusahaan, memilih barang dan membayar langsung di kasa dan langsung mendapatkan barang. Dalam hal ini, perusahaan menerima uang tunai atau *credit card* sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok:

- a). Kartu kredit bank (*bank card*)
- b). Kartu kredit perusahaan (*company card*)
- c). Kartu kredit bepergian dan hiburan (*travel and entertainment card*).<sup>42</sup>

#### 2). Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Sistem akuntansi penerimaan kas bias timbul dari penerimaan piutang. Piutang sendiri timbul daripelanggan dengan pembayaran kredit. Timbulnya piutang ini perlu dilakukan pencatatan dengan tujuan mengetahui piutang perusahaan kepada setiap debiturnya.

Adapun prosedur dalam penerimaan kas dari piutang adalah:

- a). Prosedur pengiriman faktur penjualan kredit.
- b). Prosedur penagihan piutang.
- c). Prosedur pembayaran piutang.
- d). Prosedur pembuatan laporan.

---

<sup>42</sup>Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, h. 12.

Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:<sup>43</sup>

a). Bagian kasir

Mengirimkan faktur penjualan kredit pada bagian piutang.

b). Bagian Piutang

- (1). Menerima faktur penjualan kredit dari kasir.
- (2). Melakukan pengecekan jatuh tempo dan dicatat pada Schedule Umur Piutang (SUP).
- (3). Membuat STP (Surat Tagihan Piutang) yang dikirimkan ke pelanggan.
- (4). Menerima pembayaran (uang) dari pelanggan.
- (5). Membuat faktur lunas rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke pelanggan karena pelanggan sudah membayar sejumlah utangnya kepada perusahaan saat jatuh tempo. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

c). Pelanggan

- (1). Menerima STP (Surat Tagihan Piutang) dari bagian piutang.
- (2). Melakukan pembayaran ke bagian piutang.
- (3). Berdasarkan data pembayaran, pelanggan menyerahkan sejumlah tagihan pada bagian piutang.
- (4). Menerima faktur lunas lembar ke-1 dari bagian piutang.

d). Bagian Keuangan

Menerima LPKP (Laporan Penerimaan Kas dari Piutang) dari bagian piutang.

Dokumen yang terkait pada penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

a). Faktur Penjualan Kredit

---

<sup>43</sup>*Ibid.*, h. 122.

Faktur berisi tentang penjualan kredit pelanggan pada perusahaan.

b). Schedule Umur Piutang (SUP)

Schedule umur piutang berisi tentang jadwal dari tanggal jatuh tempo piutang sebagai dasar untuk melakukan pencocokan antara faktur yang telah dikirimkan dengan schedule/daftar jatuh tempo tersebut.

c). Surat Tagihan Piutang (STP)

Surat tagihan piutang ini berisi tentang peringatan kepada pelanggan untuk segera memenuhi kewajiban/utangnya yang telah jatuh tempo di dalamnya dilengkapi sejumlah piutang yang harus dilunasi pelanggan dengan bunga dan potongannya.

d). Laporan Penerimaan Kas dari Piutang (LPKP)

Laporan penerimaan kas dari piutang berisi tentang laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh bagian piutang, berisi penerimaan kas yang diterima bagian piutang untuk disampaikan kepada pimpinan.

#### **4. Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi**

##### **a. Pengertian Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi di atas menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Menurut Mulyadi unsur pokok pengendalian intern adalah:<sup>44</sup>

- 1). Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2). Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- 3). Praktek sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4). Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan sistem manual dalam akuntansinya lebih menitikberatkan pengendalian di tangan manusia yang dicapai dengan memberikan tanggung jawab dalam transaksi dengan adanya pembagian tugas ini diharapkan ada check silang antar bagian yang dapat menjadi kontrol dalam organisasi sehingga dapat mengetahui apa yang menjadi kekurangan dan kelebihan seseorang dan pada akhirnya dapat menjadikan suatu perusahaan lebih baik ke depan.

#### **b. Ciri-Ciri Pengendalian Intern yang Baik**

Pengendalian dan sistem informasi akuntansi difokuskan pada siklus pendapatan. Ada beberapa proses pengawasan terhadap sistem informasi yang berbasis komputer yaitu :

- 1). Otorisasi

Tujuan dari transaksi adalah untuk memastikan bahwa hanya transaksi yang valid yang akan diproses. Bagian kredit bagian yang bertugas untuk melakukan pengesahan dari pesanan penjualan dan memastikan bahwa kebijakan penjualan perusahaan dilaksanakan dengan baik.

- 2). Pemisahan Tugas

---

<sup>44</sup>Mulyadi, *Sistem Akuntansi Keuangan*, h. 164.

Pemisahan tugas memastikan bahwa tidak ada satu orang atau satu bagian pun yang melakukan semua proses secara keseluruhan. Dalam siklus pendapatan, bagian kredit terpisah dari seluruh proses, jadi secara formal transaksi pemberian persetujuan merupakan aktivitas independen.

3). Supervisi (pengawasan)

Beberapa perusahaan mempunyai karyawan terlalu sedikit untuk dapat dilakukan pemisahan fungsi. Dengan melakukan supervise kepada karyawan yang mempunyai potensi untuk melakukan sesuatu yang tidak sesuai, perusahaan dapat melakukan antisipasi pada sistemnya. Supervisi dapat juga menyediakan kontrol yang terpisah pada sistem.

4). Catatan akuntansi

Penomoran dokumen sumber (nomor tercetak pada dokumen) seperti pada peranan penjualan, surat jalan, bukti pembayaran, dan lain-lain, secara berurutan diberi nomor yang unik pada setiap transaksi.

5). Pengendalian akses

Pengendalian akses mencegah dan mendeteksi akses yang tidak disetujui dan terlarang ke aktiva perusahaan.

6). Verifikasi Independen

Tujuan verifikasi dilakukan secara independen adalah untuk meningkatkan dan memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dari prosedur yang dilakukan oleh sistem lainnya.

Sistem pengendalian intern perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur- prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan tertentu perusahaan.

Struktur pengendalian intern terdiri dari beberapa komponen yaitu :

1). Lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan



struktur pengendalian intern yang baik.

2). Aktivitas pengendalian.

Aktivitas pengendalian merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan.

3). Penaksiran resiko.

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami resiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar.

4). Informasi dan Komunikasi.

Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal di bawah ini:

- a). Bagaimana transaksi diawali.
- b). Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap di *input* ke sistem komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
- c). Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
- d). Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
- e). Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
- f). Bagaimana transaksi berhasil.

5). Pemantauan (*monitoring*).

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan.<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup>Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, h. 71-74.

## **B. Penelitian Terdahulu**

Beberapa penelitian terdahulu yang juga meneliti tentang Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas antara lain:

Pada tahun 2013, Ramdani yang merupakan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palembang dengan judul skripsinya Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas pada Hotel Ranggonang Sekayu. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel Ranggonang Sekayu dapat memberikan informasi bagi pimpinan perusahaan, hal ini dilihat pada penyusunan laporan perbulan pada program komputer yang merupakan aplikasi dari sistem informasi akuntansi penjualan kamar. Pengadan bukti-bukti transaksi, pencatatan transaksi sampai pelaporan informasi sudah memadai karena bukti-bukti transaksi dibuat beberapa rangkap, diberi nomor urut bukti, transaksi dicatat setiap hari berdasarkan bukti transaksi, terdapat kode perkiraan, transaksi yang sama dikelompokkan serta membuat laporan hasil sistem informasi akuntansi.

Pada tahun 2015, Nova Fara Adibah dengan judul skripsinya Analisis Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern Pada PT. Mitra Pinasthika Mustika Surabaya. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa adanya kelemahan dalam kegiatan operasional perusahaan, seperti bagian penerimaan kas dari konsumen juga melakukan pembukuan. Kelebihan dari perusahaan ini adalah diterbitkannya VSO yang menerangkan data pembeli, data unit yang dibeli, serta data pembayaran yang dilakukan oleh konsumen. VSO harus diketahui oleh semua bagian pada kegiatan penjualan dan penerimaan kas.

Pada tahun 2016, Novel Amandea Kusuma Arum Worabay yang merupakan mahasiswi Universitas Sanata Dharma dengan judul skripsinya Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Kamar Pada Hotel (Studi Kasus Pada Ibis Styles Hotel Yogyakarta). Hasil penelitiannya menyatakan bahwa sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar yang dilakukan oleh Ibis Styles Hotel

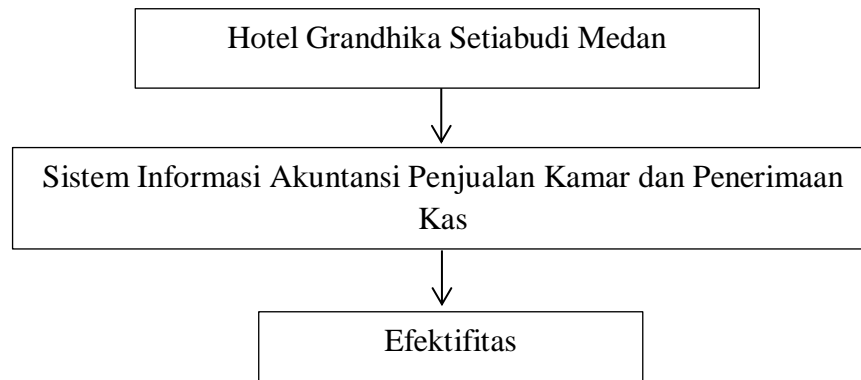
Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori yang ada. Sehingga penerapan sistem akuntansi tersebut sudah berjalan efektif.

Pada tahun 2013, David HM Hasibuan yang merupakan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor dengan judul jurnalnya yaitu Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Kaitannya Dengan Efektivitas Pengendalian Intern. Hasil dari penelitiannya menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan penjualan yang dilakukan oleh Hotel Novotel sudah berjalan sesuai dengan prosedur tetap perusahaan karena adanya pemisahan fungsi, pembagian tugas dan tanggung jawab yang tegas dan jelas.

Pada tahun 2015, Rizki Kurniawan, M. Dzulkirom AR, dan Devi Farah Azizah yang merupakan mahasiswa Universitas Brawijaya Malang dengan judul jurnalnya yaitu Analisis Sistem Dan Prosedur Penjualan Kamar, Restoran Dan Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada Hotel Mitra Inn Kediri). Hasil penelitiannya menyatakan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur yang diterapkan masih ditemukan beberapa kelemahan yang harus diperbaiki diantaranya yaitu dalam segi *internal control* yang menimbulkan berbagai penyelewengan dan dapat berakibat pada pendapatan laba yang tidak seimbang sehingga dapat mempengaruhi pada berkurangnya efektivitas pengendalian intern perusahaan.

### **C. Kerangka Teoritis**

Berdasarkan judul penelitian yaitu Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas Pada Hotel Grandhika Setiabudi Medan, maka dapat dilihat kerangka teoritis sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Kerangka Teoritis**

Kerangka teoritis merupakan sintesis atau ekstrapolasi dari kejadian teori yang mencerminkan keterkaitan antara variabel yang diteliti dan merupakan tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian, dan merupakan tempat peneliti memberikan penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan variabel yang ada dalam penelitian.

Untuk meneliti sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada Hotel Grandhika Setiabudi Medan, terlebih dahulu peneliti mengetahui penerapan-penerapan *Standart Operating Procedure* (SOP) penjualan dan penerimaan kas sehingga dapat mengetahui hasil apakah sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas sudah sesuai atau efektif.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Objek dalam penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan. Berhubungan dengan objek penelitian maka dalam hal ini penelitian yang dilaksanakan adalah berupa jenis penelitian yang berbentuk kualitatif dengan analisis deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah daripada melihat permasalahan untuk penelitian generalisasi.<sup>1</sup> Metode penelitian ini lebih suka menggunakan teknik analisis mendalam (*in-depth analysis*), yaitu mengkaji masalah secara kasus perkasus karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat suatu masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya. Pada umumnya, penelitian kualitatif memiliki dua ciri utama, yaitu:

1. Data tidak berbentuk angka, lebih banyak berupa narasi, deskripsi, cerita, dokumen tertulis dan tidak tertulis.
2. Penelitian kualitatif tidak memiliki rumus atau aturan absolut untuk mengolah dan menganalisis data.<sup>2</sup>

Penelitian kualitatif sebenarnya merujuk dan menekankan pada proses, dan berarti tidak diteliti secara ketat atau terukur (jika memang dapat diukur), dilihat dari kualitas, jumlah, intensitas atau frekuensi. Penelitian kualitatif menekankan sifat realita yang dibangun secara sosial, hubungan yang erat antara peneliti dengan yang diteliti dan kendala situasional yang membentuk penyelidikan. Penelitian kualitatif juga menekankan bahwa sifat peneliti itu

---

<sup>1</sup>Nur Ahmadi Bi Rahmani, *Metodologi Penelitian Ekonomi*, (Medan: FEBI UIN-SU Press, 2016), h. 4.

<sup>2</sup>Arfan Ikhsan dan Muhyarsyah, *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*, (Bandung: Ciptapustaka Media, 2014), h. 35.

penuh dengan nilai (*value laden*). Mereka mencoba menjawab pertanyaan yang menekankan bagaimana pengalaman sosial diciptakan dan diberi arti.<sup>3</sup>

Salah satu alasan menggunakan pendekatan kualitatif adalah pengalaman para peneliti dimana metode ini dapat digunakan untuk menemukan dan memahami apa yang tersembunyi dibalik fenomena yang kadangkala merupakan sesuatu yang sulit untuk dipahami secara memuaskan. Alasan lain peneliti menggunakan pendekatan kualitatif yaitu dikarenakan data yang dianalisis dari gejala-gejala yang diamati, tidak berbentuk angka atau koefisien antar variabel, serta pengumpulan dan pengolahan data umumnya bersifat pengamatan awal hingga akhir.

## **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian ini dilakukan di Hotel GranDhika Setiabudi Medan yang beralamatkan di Jl. Dr. Mansyur No. 169, Tj. Rejo, Kecamatan Medan Sunggal, Kota Medan, Sumatera Utara 20122. Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan sejak November 2019 sampai dengan selesainya skripsi ini.

## **C. Jenis dan Sumber Data**

Dalam penelitian ini, jenis data penelitian dipaparkan sebagai berikut:

### **1. Data Primer**

Merupakan data yang langsung dapat dan disajikan sebagai sumber dari penelitian dan pengamatan secara langsung pada objek atau perusahaan tempat penulis melakukan penelitian, dimana dilakukan dengan cara penelitian lapangan melalui wawancara dengan pihak yang langsung berkaitan dengan penelitian ini, kemudian akan diolah dengan penulis. Data primer pada penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara pada narasumber yang bekerja di Hotel GranDhika Setiabudi Medan khususnya pada bagian *Income Audit*.

---

<sup>3</sup>Agus Salim, *Teori dan Paradigma Penelitian Sosial: Denxim Guba dan Penerapannya*, (Yogyakarta: Tiara Wacana, 2001), h. 22.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang diperoleh dari sumber lain atau berasal dari pihak tertentu di luar objek penelitian. Data yang diperoleh berasal dari buku-buku referensi, makalah ilmiah, dokumen, penelitian sebelumnya atau bahan bacaan lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

### D. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek pada penelitian ini yaitu seorang *Income Audit* dan seorang *General Cashier* pada bagian akuntansi, seorang *Receptionist* pada bagian *Front Office*, dan *Business Development Executive* pada bagian *Sales Marketing*.

Adapun Objek dalam penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Instrumen pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data.<sup>4</sup>

Teknik pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini, digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

#### 1. Wawancara (*interview*)

Wawancara yaitu melakukan Tanya jawab secara langsung dengan pihak perusahaan, khususnya pada bagian yang berkaitan dengan penelitian. Untuk wawancara mendalam dilakukan secara langsung dengan informan secara di lingkungannya masing-masing. Wawancara akan dilakukan dengan informan yang dianggap kompeten dan mewakili.

#### 2. Observasi

---

<sup>4</sup>Rahmani, *Metodologi Penelitian Ekonomi*, h. 51.

Observasi yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap dokumen dan aktivitas yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan. Observasi dilakukan sebelum dan selama penelitian diberlangsungkan yang meliputi gambaran umum, suasana kehidupan sosial, kondisi fisik, kondisi ekonomi, dan kondisi sosial yang terjadi.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti (dokumen) dengan cara membuat salinan, mencatat serta mengutip data-data dari sumber lapangan. Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah berdirinya, dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas serta catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas.

## **F. Metode Analisis Data**

Analisis data dibentuk dari kata analisis dan data. Analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yang sebenar-benarnya dalam sebab-musabab atau duduk perkaranya. Data ialah keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian analisis atau kesimpulan. Analisis data yaitu suatu kegiatan penyelidikan terhadap suatu peristiwa dengan berdasar pada data nyata agar dapat mengetahui keadaan yang sebenar-benarnya dalam rangka memecahkan permasalahan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan yang valid dan ilmiah.<sup>5</sup>

Sesuai dengan metode penelitian, analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data secara deskriptif. Teknik analisis data secara deskriptif merupakan teknik analisis yang dipakai untuk menganalisis data dengan

---

<sup>5</sup>*Ibid.*, h. 77.



mendeskripsikan atau menggambarkan data-data yang sudah dikumpulkan seadanya tanpa ada maksud membuat generalisasi dari hasil penelitian.<sup>6</sup>

Teknik analisis data penelitian kualitatif ini dilakukan dengan melalui beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut:

1. *Data Collecting* (pengumpulan data), yaitu penulis melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.
2. *Data Reduction* (Pemilihan data), yaitu semua data yang dikumpulkan dipilih antara yang relevan dan yang tidak relevan dalam penelitian.
3. *Data Display* (Penampilan data), yaitu penulis menyajikan data dalam bentuk laporan secara sistematis dan mudah dibaca serta dipahami.
4. *Conclusion* (Menarik kesimpulan), berdasarkan data relevan yang dikumpulkan dan ditampilkan tersebut, kemudian ditarik satu kesimpulan untuk memperoleh hasil akhir penelitian.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup>*Ibid.*, h. 79.

<sup>7</sup>Abdul Qadir, *Metodologi Riset Kualitatif Panduan Dasar Melakukan Penelitian Ilmiah*, 1994, h. 7.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Perusahaan**

PT Adhi Karya Tbk (ADHI) adalah perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi di Indonesia. Perusahaan yang didirikan pada tahun 1960 ini bermarkas di Jakarta, Indonesia. Perusahaan ini awalnya bernama *rchitecten-Ingenicure-en Annemersbedrijf Associatie Selle en de Bruyn, Reyerse en de Vries N.V.* (*Associatie N.V.*) saat kepemilikannya masih di bawah Belanda. Namun sejak tanggal 11 Maret 1960, perusahaan di nasionalisasi dengan tujuan untuk memacu pembangunan infrastruktur di Indonesia. Bisnisnya termasuk layanan konstruksi, EPC, investasi infrastruktur, properti, dan real estate.

Terhitung sejak tanggal 1 Juni 1974, ADHI menjadi Perseroan Terbatas, berdasarkan pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Perusahaan ini merupakan perusahaan konstruksi pertama yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (d.h. Bursa Efek Jakarta) sejak 18 Maret 2004, di mana pada akhir tahun 2003 negara Republik Indonesia telah melepas 49% kepemilikan sahamnya kepada masyarakat melalui mekanisme Initial Public Offering (IPO).

Selain bergerak di bidang konstruksi, perusahaan juga bergerak di bidang terkait seperti bisnis EPC, dan Investasi untuk meningkatkan daya saing perusahaan dan kekuatan perusahaan di tengah tekanan persaingan dan perang harga pada tahun 2006. Dengan *tagline*-nya, “Beyond Construction”, perusahaan ingin menggambarkan motivasinya untuk bergerak ke bisnis lain yang terkait dengan core business perusahaan. ADHI juga telah merambah dunia Internasional di negara-negara Asia Tenggara.

Dalam kegiatan operasionalnya, ADHI didukung oleh delapan divisi operasi yang tersebar di seluruh Indonesia dan luar negeri di samping Anak-anak Perusahaannya. Perusahaan ini memiliki visi untuk menjadi salah satu Perusahaan konstruksi terkemuka di Asia Tenggara dengan melakukan kinerja berdasarkan atas peningkatan corporate value secara incorporated, melakukan proses pembelajaran (learning) dalam mencapai pertumbuhan (peningkatan corporate value), proaktif melaksanakan lima lini bisnis secara profesional, governance, mendukung pertumbuhan perusahaan, dan menerapkan Corporate Culture yang simple tapi membumi/dilaksanakan (down to earth), serta ikut berpartisipasi aktif dalam Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan Corporate Social Responsibility (CSR) seiring pertumbuhan perusahaan.

Hotel GranDhika merupakan salah satu properti dari PT Adhi Karya (Persero) Tbk. (ADHI) yang sedang mengoptimalkan asetnya dengan mengembangkan usahanya di dunia Hotel dan Properti. Melalui PT. Adhi Commuter Properti, ADHI akan membuka jaringan Hotel GranDhika di beberapa kota besar di Indonesia menyusul Hotel GranDhika Iskandarsyah Jakarta, Hotel GranDhika Setiabudi Medan, Hotel GranDhika Pemuda Semarang dan di beberapa kota besar lainnya.

Hotel GranDhika Setiabudi Medan adalah sebuah hotel bintang 4 kedua yang dimiliki oleh PT. Adhi Karya (Persero) Tbk setelah Hotel GranDhika Iskandarsyah Jakarta. Hotel ini berlokasi di Jl. Dr. Mansyur No. 169 Medan dengan 123 kamar dengan 6 meeting room, 1 ballroom dan 1 meeting room karaoke. Hotel ini dilengkapi dengan fasilitas koneksi internet wi-fi gratis, restoran yang buka selama 24 jam, kolam renang, pusat kebugaran dan *spa & massage*.

Hotel GranDhika Setiabudi Medan pertama kali dibuka untuk umum pada tanggal 25 Juli 2016. Namun untuk Grand Opening dilakukan pada tanggal 16 Desember 2016 di Semarang untuk opening 3 properti hotel GranDhika sekaligus, Hotel GranDhika Iskandarsyah Jakarta, Hotel GranDhika Setiabudi

Medan dan Hotel GranDhika Pemuda Semarang. Acara grand opening tersebut dihadiri oleh Gubernur Jawa Tengah, Bapak Ganjar Pranowo. Beliau sekaligus menjadi penandatanganan prasasti peresmian pada saat itu.

Hotel GranDhika Setiabudi Medan memiliki berbagai sarana dan kekuatan lainnya dengan menargetkan pasar utamanya untuk pemerintahan, bisnis, umum, Wisatawan dari berbagai negara dan kota. Hotel GranDhika Setiabudi Medan harus tetap menjaga kualitas pelayanan, sumber daya manusia kebersihan, dan fasilitasnya sesuai dengan standar hotel bintang 4.

Hotel GranDhika memiliki karakter yang khusus di setiap unitnya, dilihat dari penggunaan design dan arsitektur. Setiap tamu yang datang ke Hotel GranDhika membawa keunikan karakter dari seluruh aktifitas liburan ataupun bisnisnya.

Dalam menjalin keharmonisan pelayanan maka seluruh karyawan yang bekerja dituntut untuk menjaga keterikatan hubungan bersama tamu dengan memberikan pelayanan yang nyaman dan hangat. Para tamu diharapkan akan mendapatkan pengalaman yang berbeda dari Hotel lainnya. Selain dilengkapi dengan seluruh fasilitas bisnis seperti ruang pertemuan, Hotel GranDhika Setiabudi Medan juga menyediakan fasilitas kolam renang, spa dan pusat kebugaran untuk memberikan keseimbangan antara bekerja dan berlibur.

Hotel GranDhika membawa nilai-nilai perusahaan (*Brand Value*) yang bersifat mengikat untuk seluruh karyawan dan jajaran yang terlibat di dalamnya dengan tujuan untuk memberikan pengalaman “*Stay Life Experience*” kepada tamu. Nilai-nilai perusahaan pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan yaitu:

a). *Stay - Home away from home*

Membawa kesan sahaja dengan menjaga hubungan emosional yang profesional untuk memberikan rasa nyaman kepada tamu. Hotel GranDhika tidak sekedar menyediakan fasilitas dan layanan terbaik tapi juga membantu para tamu untuk memenuhi kebutuhannya selama mereka berada di hotel.

b). *Life - Personal Touch*

Pelayanan yang diberikan oleh Hotel GranDhika harus memiliki nilai aktif dan responsif kepada setiap kebutuhan individu tamu selama berada di hotel. Hubungan yang terjalin dengan tamu akan meninggalkan kesan positif, sehingga membuat tamu hotel ingin tinggal lebih lama atau kembali lagi ke Hotel GranDhika pada kesempatan lainnya serta merekomendasikan Hotel GranDhika sebagai pilihan utama kepada tamu lainnya.

c). *Experience - Sleep Quality*

Kualitas tidur dan istirahat yang baik akan membuat badan lebih segar dan kesehatan lebih baik serta berpengaruh besar pada setiap aktivitas tamu di keesokan harinya, hal itulah yang menjadi bagian penting dari Hotel GranDhika. Oleh karena itu Hotel GranDhika selalu mengedepankan setiap detail dan elemen yang berkaitan dengan desain tempat tidur, pencahayaan dikamar (*bed lighting*), kualitas tekstur dan warna dari *linen* yang digunakan didalam kamar untuk memberikan kenyamanan pada tamu saat beristirahat.

Adapun jenis-jenis kamar yang ditawarkan kepada pelanggan di Hotel GranDhika Setiabudi Medan sebagai berikut :

Tabel 4.1 Jenis Kamar dan Harga Kamar

No	Nama Kamar	Jumlah	Harga
1	<i>Superior room (twin/king bed)</i>	101 rooms	Rp. 690.000
2	<i>Deluxe Balcony (twin/king bed)</i>	7 rooms	Rp. 770.000
3	<i>Executive Deluxe (twin/king bed)</i>	12 rooms	Rp. 840.000
4	<i>Junior Suite</i>	3 rooms	Rp. 1.190.000

Hotel GranDhika Setiabudi Medan juga memiliki fasilitas lain yang dapat ditawarkan kepada para pelanggan untuk menambah daya tarik, adapun jasa yang ditawarkan antara lain yaitu :

a. *Lokio Loungue*

*Lokio Loungue* adalah bagian yang berada didalam fasilitas hotel dengan menawarkan berbagai macam jenis minuman dan makanan ringan yang dapat dipilih dan dipesan pelanggan.

b. *Andaliman Restaurant*

*Andaliman Restaurant* adalah salah satu bagian utama didalam fasilitas hotel ini, karena dibagian ini menyajikan pelayanan makanan dan minuman dengan cepat dan memberikan pelayanan yang terbaik.

c. *Kenanga Karaoke Room*

*Kenanga Karaoke Room* adalah fasilitas Karaoke di hotel ini untuk memanjakan tamu yang ingin bernyanyi, tamu harus melakukan pemesanan terlebih dahulu untuk memakai ruangan ini karena hanya satu ruangan yang tersedia pada fasilitas ini, ruangan ini juga bisa berfungsi sebagai ruang rapat.

d. *Cendana Ballroom*

*Cendana Ballroom* adalah salah satu fasilitas utama di hotel GranDhika Setiabudi Medan, ruangan ini berfungsi sebagai kegiatan dinas seperti ruang rapat, seminar, pelatihan, bimtek. Dan ruangan ini juga bisa digunakan untuk acara-acara seperti ulang tahun, acara pernikahan, dan acara-acara besar lainnya.

e. *SPA atau Massage*

*SPA atau Massage* adalah salah satu fasilitas di Hotel GranDhika Setiabudi Medan, fasilitas pelayanan ini memberikan jasa terapi pijat dengan mengutamakan kenyamanan pelanggan.

f. *Swimming pool*

*Swimming pool* adalah salah satu fasilitas di Hotel GranDhika Setiabudi Medan yang berlokasi di lantai *lobby* dan berada di *outdoor* buka pukul 09.00 pagi sampai 21.00 malam. Fasilitas ini gratis untuk tamu yang

menginap dihotel, bila tamu yang tidak menginap maka dikenakan biaya.

g. *Fitness Centre*

*Fitness Centre* adalah salah satu fasilitas di Hotel GranDhika Setiabudi Medan yang berlokasi di lantai lobby buka pukul 09.00 pagi sampai 21.00 malam. Fasilitas ini gratis dan hanya untuk yang menginap di hotel saja.

h. *Laundry*

*Laundry* adalah fasilitas utama hotel GranDhika Setiabudi Medan yang memberikan pelayanan pencucian pakaian pelanggan. Pelayanan ini tidak hanya diberikan kepada pelanggan saja, akan tetapi *laundry* juga memberikan pelayanan pencucian pakaian kerja karyawan, dan semua jenis kain perlengkapan hotel.

i. *Rent Car*

*Rent car* adalah fasilitas yang menarik dari Hotel GranDhika Setiabudi Medan, fasilitas ini memberikan pelayanan penyewaan mobil beserta supirnya. *Rent car* juga memberikan pelayanan penjemputan dan pengantaran pelanggan ke bandara untuk pelanggan yang ingin memakai jasanya.

j. *Parkir*

Hotel GranDhika Setiabudi Medan memiliki halaman parkir yang cukup luas untuk menampung kendaraan dari semua tamu yang menginap.

## **2. Visi, Misi, dan Logo Hotel GranDhika Setiabudi Medan**

### **a. Visi**

Menjadi hotel berbintang 4 yang selalu menjadi pilihan utama tamu untuk menginap dan melakukan kegiatan bisnis, dicintai karyawan sebagai tempat bekerja dan didukung penuh oleh pemilik hotel sebagai tempat berinvestasi.

### **b. Misi**

- 1). Memperkenalkan dan mempromosikan jaringan Hotel Grandhika sebagai jaringan hotel dibawah management PT Adhi Commuter Properti.
- 2). Hotel Grandhika didukung penuh oleh karyawan yang berbakat, memiliki semangat, berkepribadian, ramah dan mempunyai jati diri yang di dasari budaya *“To be the Best”* / Selalu ingin menjadi yang terbaik. Hotel Grandhika memiliki cara kerja yang konsisten, sistematis dan terukur dalam setiap aktifitas yang dijalankannya.

### **c. Logo**



Logo Hotel Grandhika menggunakan simbol bunga lotus berwarna kuning emas. Arti bunga lotus sendiri merupakan tanaman yang hidup di air dan yang dapat bertahan hidup dalam jangka waktu lama. Begitu pula Hotel Grandhika ini diharapkan kedepannya dapat terus mengembangkan usaha bisnis perhotelan dan juga memiliki tingkat daya saing yang kuat ditengah persaingan hotel yang begitu banyak.

Sedangkan warna merah mengambil warna turunan dari PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. yang mewakili sifat semangat dan energik serta orientasi untuk terus berkembang.





Lima tangkai lotus diatas mewakili lima elemen penting yang terangkai dalam satu kesatuan dan saling bersinergi dengan satu tujuan untuk mensukseskan visi dan misi Hotel GranDhika. Lima elemen penting tersebut ialah:

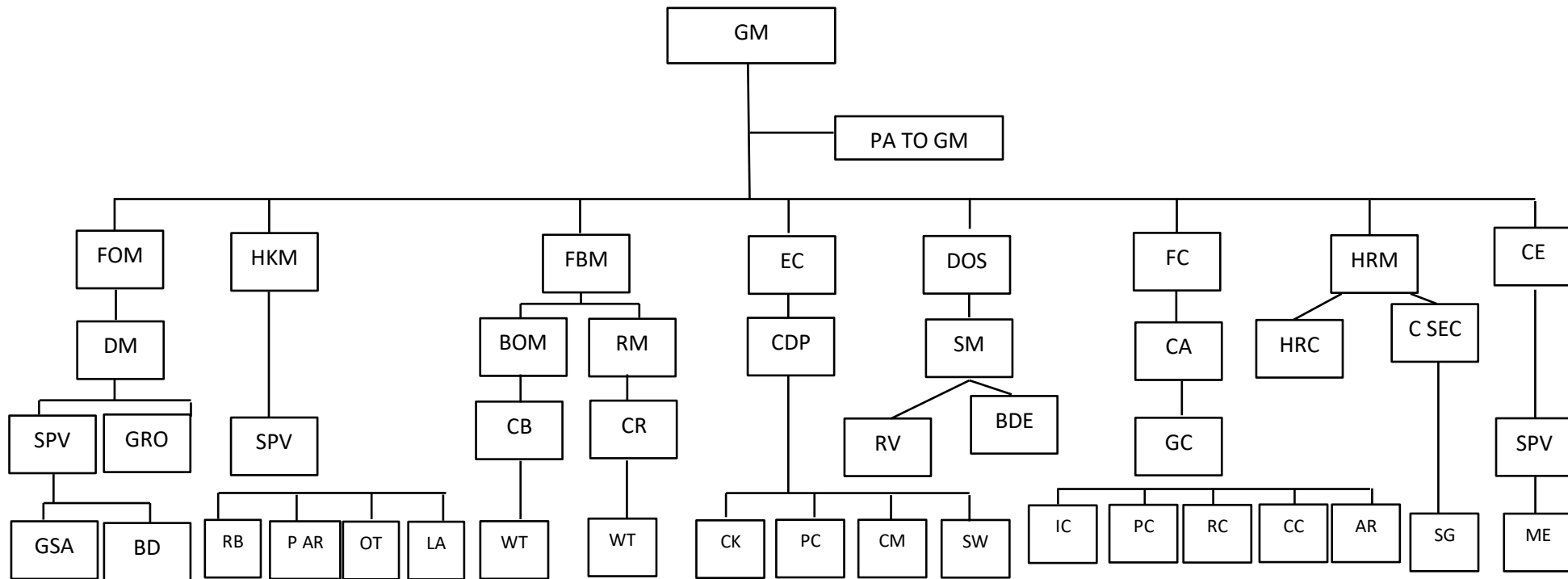
- 1). *Customer/Tamu*
- 2). *Staff/ Pegawai*
- 3). *Owner/Investor*
- 4). *Supplier/Vendor*
- 5). *Lingkungan*

Selain itu juga warna kuning emas yang berada pada lambang lotus tersebut menunjukan energi sosial, loyalitas dan kerjasama serta simbol kejayaan dengan membawa energi sosial positif yang diciptakan didalam lingkungan *internal* maupun *external* yang dapat menciptakan loyalitas dan kerjasama yang baik dalam perusahaan.

### **3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Hotel GranDhika Setiabudi Medan**

Perusahaan apabila ingin mencapai tujuannya secara efektif dan efisien harus memiliki struktur organisasi yang jelas. Dalam memudahkan pembagian kerja atau *Job Description* Hotel GranDhika Setiabudi Medan dalam pengoperasiannya memerlukan suatu struktur organisasi, dan Hotel GranDhika Setiabudi Medan membuat struktur organisasi yang lengkap dan mencakup seluruh kegiatan operasional.

Hotel GranDhika Setiabudi Medan merupakan hotel berbintang 4 dengan memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Hotel GranDhika Setiabudi Medan**

## Keterangan gambar:

GM	: <i>General Manager</i>
PA TO GM	: <i>Personal assistant to GM</i>
FOM	: <i>Front Office Manager</i>
GRO	: <i>General Resources Department</i>
SPV	: <i>Supervisor</i>
GRO	: <i>Guest Relation Officer</i>
GSA	: <i>Guest Service Agent</i>
BD	: <i>Belldrive</i>
HKM	: <i>Housekeeping Manager</i>
RB	: <i>Room Boy</i>
P AR	: <i>Public Area Attendant</i>
OT	: <i>Order Taker</i>
LA	: <i>Linen Laundry Attendant</i>
FBM	: <i>Food and Beverage Manager</i>
EC	: <i>Executive Chef</i>
BOM	: <i>Banquet Operational Manager</i>
RM	: <i>Restaurant Manager</i>
CDP	: <i>Chef de Partie</i>
CB	: <i>Captain Banquet</i>
CR	: <i>Captain Restaurant</i>
WT	: <i>Waiter/s</i>
CK	: <i>Cool Kitchen Attendant</i>
PC	: <i>Pastry Cook</i>
CM	: <i>Commis</i>
SW	: <i>Steward</i>
DOS	: <i>Director of Sales</i>
SM	: <i>Sales Manager</i>
BDE	: <i>Bussiness Development Executive</i>
RV	: <i>Reservation Attendant</i>
FC	: <i>Finance Control</i>
CA	: <i>Chief Accounting</i>
GC	: <i>General Cashier</i>
IC	: <i>Income Auditor</i>
PC	: <i>Purchasing Attendant</i>
RC	: <i>Receiving Attendant</i>
CC	: <i>Cost Control</i>
AR	: <i>Account Receivable</i>
HRM	: <i>Human Resources Manager</i>
HRC	: <i>Human Resources Coordinator</i>
C SEC	: <i>Chief Security</i>
SG	: <i>Security Guard</i>

CE : *Chief Engineering*  
 ME : *Maintenance Engineering*

Dari struktur organisasi tersebut tergambar dengan jelas tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan adalah sebagai berikut :

**a. *Executive Departement***

1). *General Manager*

Merupakan puncak pimpinan dari sebuah organisasi hotel, ia bertanggung jawab atas keseluruhan operasional yang terjadi dan kinerja seluruh karyawannya.

2). *Personal Asisten General Manager*

Personal Asisten General Manager dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan untuk membantu General Manager dalam mengatur administrasi, kegiatan sehari-hari, dan pembuatan laporan.

**b. *Front Office Departement***

*Front Office* adalah departemen di hotel yang letaknya di bagian depan. Tepatnya tidak begitu jauh dari pintu depan hotel atau *lobby*. Area ini merupakan tempat yang paling sibuk di hotel. Dengan lokasi dibagian depan maka *front office* termasuk departemen yang paling mudah dicari dan dilihat oleh tamu. Departemen *Front Office* memiliki fungsi sebagai menjual kamar, menangani permintaan tamu, menangani telepon, hingga menangani komplek dari tamu. Jadi departemen *front office* ini pusatnya kegiatan operasional di hotel. Adapun bagian-bagian di departemen *front office* yaitu sebagai berikut:

1). *Front Office Manager*

2). *Duty Manager/Night Duty*

3). *Guest Relation Officer (GRO)*

- 4). *Guest Service Agent*
- 5). *Reservasi/Operator*
- 6). *Bellboy/Concierge*

**c. *Accounting Departement***

Departemen keuangan hotel merupakan salah satu bagian dari manajemen hotel yang berfungsi untuk mengatur semua hal yang berhubungan dengan membiayai hotel. Setiap perusahaan termasuk hotel memiliki kebijakan yang berbeda dalam hal pengaturan keuangan mereka.

- 1). *Finance Control*
- 2). *Chief Accounting*
- 3). *Income Audit*
- 4). *Account Payable*
- 5). *Account Receivable*
- 6). *General Cashier*
- 7). *Purchasing*
- 8). *Cost Control*
- 9). *Receiving*

**d. *Sales and Marketing Departement***

*Sales and Marketing department* adalah departemen yang bertanggung jawab atas penjualan dan pemasaran seluruh produk hotel. *Sales and marketing department* merupakan salah satu departemen yang sangat penting di hotel karena penyumbang *Occupancy* terbesar. Tanpa adanya tim penjual dan pemasaran suatu hotel tidak akan berjalan dengan lancar. Karena disamping penyumbang pelanggan paling besar, tim pemasaran juga mempunyai peran penting dalam membuat strategi dalam memasarkan produk-produk tersebut. Berikut adalah seksi-seksi yang bertugas di *sales and marketing department*:

- 1). *Director Of Sales*
- 2). *Sales Manager*
- 3). *Bussieness Development Executive*
- 4). *Reservation Agent*

## **B. Pembahasan**

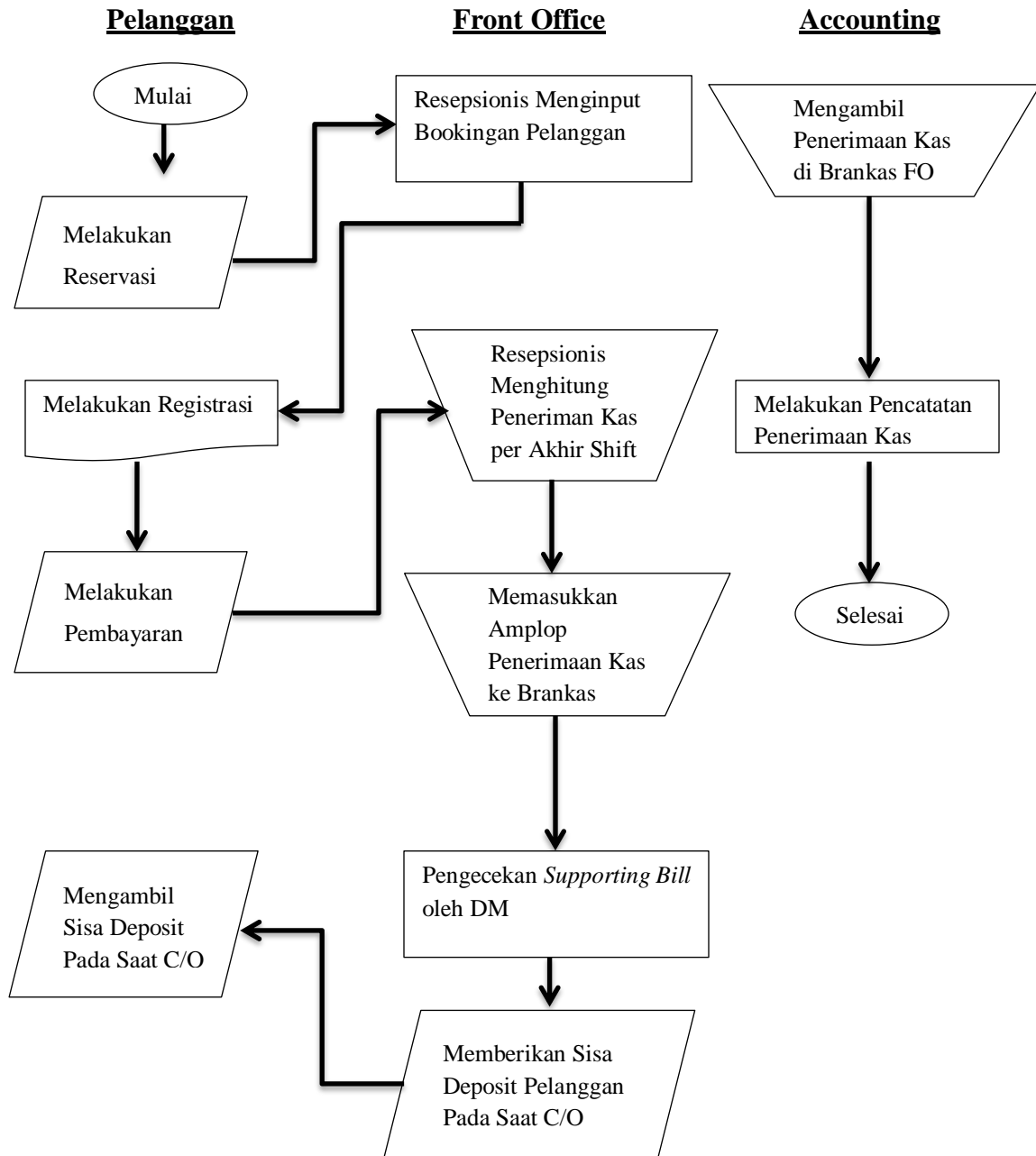
### **1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas Hotel GranDhika Setiabudi Medan**

Hotel GranDhika Setiabudi Medan menerapkan Sistem Informasi Akuntansi yang sudah menggunakan sistem komputerisasi terhadap pencatatan dan pelaporan informasi akuntansi. Proses pencatatan informasi akuntansi dilakukan dengan sistem komputerisasi yang dilakukan secara harian, sedangkan dalam hal pelaporan informasi akuntansi dilakukan secara bulanan.

#### **a. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar**

##### **1). Penjualan Tunai**

Pada bab II telah dijelaskan bahwa penjualan ada dua macam, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Hotel GranDhika Setiabudi Medan merupakan sebuah perusahaan jasa, sehingga penghasilan utamanya adalah berasal dari penjualan jasa kamar dan *Meeting Room*. Penjualan Hotel GranDhika Setiabudi Medan difokuskan pada penjualan kamar dimana kamar di Hotel GranDhika Setiabudi Medan berjumlah 123 kamar. Oleh karena itu, berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar pada prinsipnya dilakukan secara tunai, maka prosedur penjualan tunai dilakukan sebagai berikut:



**Gambar 4.2 Flowchart Penjualan Tunai**

Berdasarkan gambar diatas, dapat dijelaskan bahwa prosedur penjualan kamar secara tunai dijelaskan oleh Bapak Zailani Siregar Bagian *Income Audit* adalah sebagai berikut:<sup>1</sup>

- a). Pelanggan melakukan reservasi kepada resepsionis atau bagian reservasi dan memilih kamar yang ingin digunakan, kemudian resepsionis memasukkan data identitas pelanggan tersebut ke *Power Pro Hotel Front Office System*. Setelah itu resepsionis menyiapkan formulir registrasi pelanggan tersebut.
- b). Ketika pelanggan tiba dihotel, pelanggan mengisi formulir registrasi yang sudah disiapkan oleh resepsionis dan memberikan deposit yang sudah ditentukan dan resepsionis memberikan tanda bukti pembayaran deposit pelanggan sesuai dengan yang dibayarkan oleh pelanggan. Jika pelanggan pembayarannya dibayarkan oleh perusahaannya formulir registrasi saja dengan melampirkan data pelanggan seperti (KTP, *ID Card* perusahaannya).
- c). Setiap akhir *Shift*, seorang resepsionis menghitung jumlah penerimaan uang *Cash* disesuaikan dengan jumlah yang diinput kedalam *Power Pro Hotel Front Office System*.
- d). Uang tersebut dirincikan dan dicatat pada bagian depan amplop *Redmitance* setelah itu uang tersebut dimasukkan kedalam amplop, dan dimasukkan kedalam brankas yang keesokan harinya akan diambil oleh *Accounting (General Cashier)*.
- e). Untuk bukti data uang yang dimasukkan kedalam komputer disusun rapi serta melampirkan semua *Supporting bill* nya dan diserahkan kepada *Leader* yang bekerja pada saat itu untuk

---

<sup>1</sup>Wawancara dengan Zailani Siregar, tanggal 6 Maret 2020 di Hotel GranDhika Setiabudi Medan.

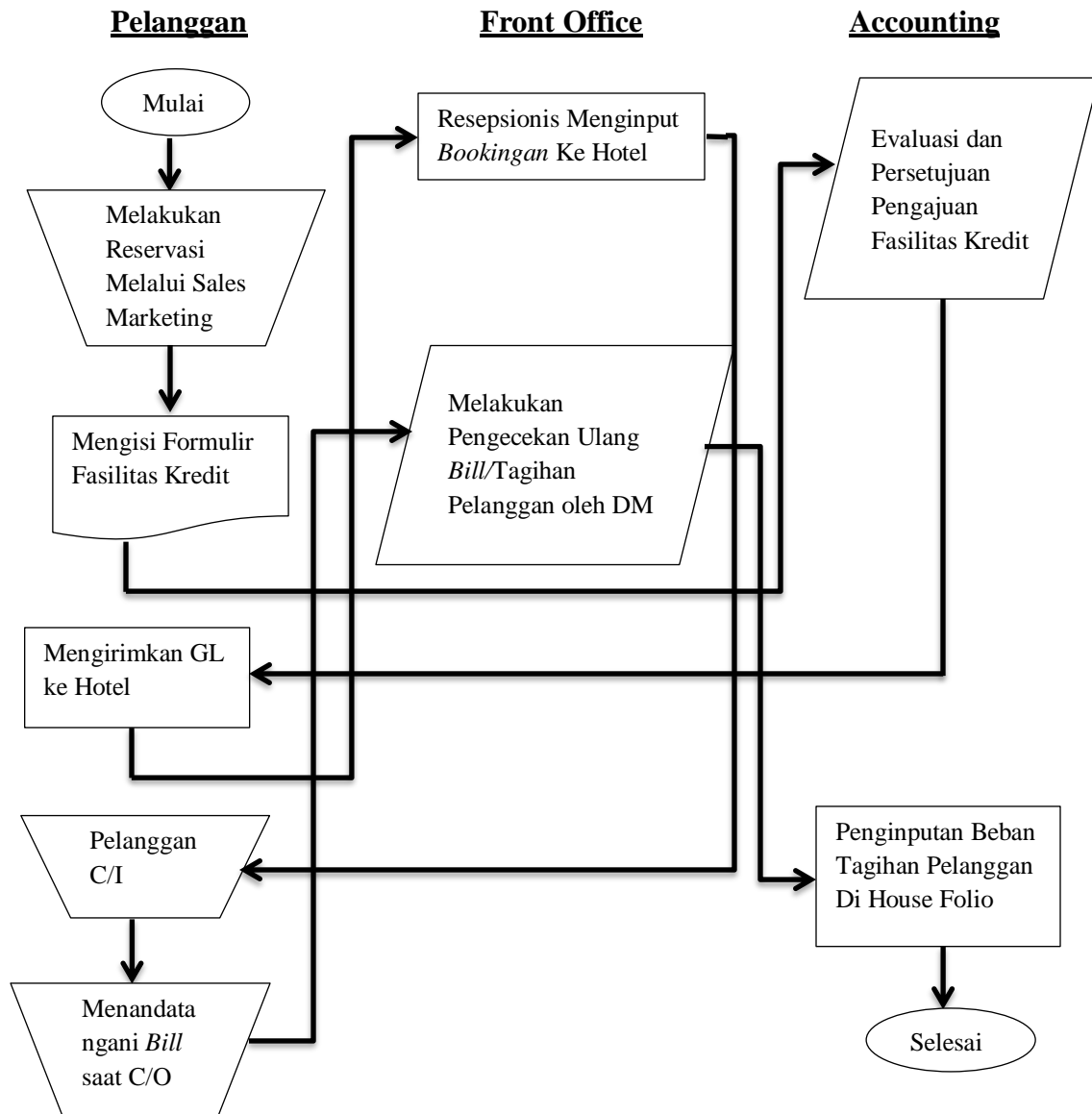


dilakukan pengecekan ulang sebelum di cek kembali dengan *Duty Manager*.

- f). Pada saat pelanggan *check out*, resepsionis memberikan sisa deposit yang diberikan pada saat *check-in* dengan melampirkan formulir *PaidOut*, formulir ini harus ditanda tangani oleh pelanggan saat mengambil sisa depositnya. Jumlahnya harus sesuai dengan yang tertera di sistem *Power Pro Hotel Front Office System*. Setelah itu resepsionis menginputnya di sistem komputer sebelum di *chek-out* kan.

## **2). Penjualan Kredit**

Berdasarkan data yang didapat dilapangan, ada beberapa pelanggan yang ketika *Check-in* beban tagihan kamar dan yang lain-lainnya dibebankan keperusahaannya atau ada juga agen travel yang melakukan pemesanan kamar dengan menggunakan *voucher* dari agen travel yang sudah bekerja sama dengan pihak hotel. Adapun prosedur penjualan secara kredit digambarkan sebagai berikut :



**Gambar 4.3 Flowchart Penjualan Kredit**

Berdasarkan gambar diatas, dapat dijelaskan bahwa prosedur penjualan kamar secara kredit dijelaskan oleh Bapak Zailani Siregar Bagian *Income Audit* adalah sebagai berikut:<sup>2</sup>

- a). Pelanggan (*corporate* dan agen travel) memesan kamar melalui *sales marketing*.
- b). *Sales marketing* mengajukan kepada pelanggan untuk mengisi formulir fasilitas kredit.
- c). Formulir fasilitas kredit yang telah di isi pelanggan diserahkan kepada bagian keuangan dan akan di evaluasi apakah pelanggan tersebut layak mendapatkan fasilitas kredit dari hotel.
- d). Jika sudah di anggap layak oleh bagian keuangan, pelanggan boleh mengirimkan *Guarantee Letter* kepada hotel.
- e). Pelanggan ketika *Check-in* menunjukkan dan menyerahkan *Guarantee Letter* atau *Voucher* kepada resepsionis.
- f). Resepsionis memeriksa pesanan pelanggan tersebut di sistem komputer, setelah itu memverifikasi *Guarantee Letter* atau *Voucher* yang dibawa pelanggan tersebut untuk disesuaikan dengan data yang dimasukkan kedalam komputer oleh bagian reservasi. Jika pada saat disesuaikan dengan disistem komputer tidak ada data reservasi yang dilakukan oleh perusahaan atau agen travel tersebut. Resepsionis akan menginformasikan kepada bagian reservasi, apakah perusahaan atau agen travelnya sudah melakukan reservasi kamar tersebut. Jika belum ada, resepsionis akan menghubungi perusahaan atau agen travelnya untuk melakukan pengecekan ulang.

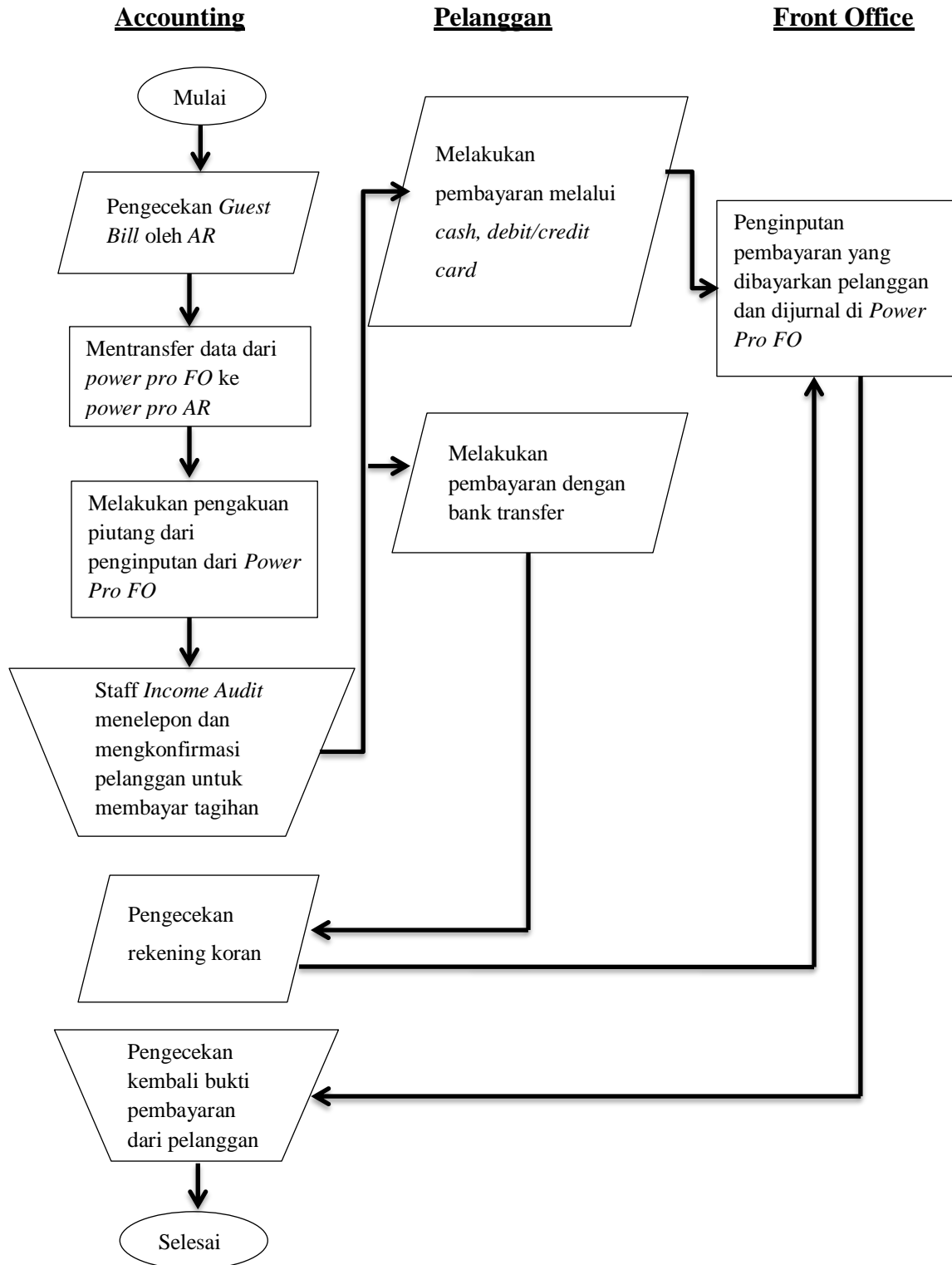
---

<sup>2</sup>Wawancara dengan Zailani Siregar, tanggal 6 Maret 2020 di Hotel GranDhika Setiabudi Medan.

- g). Resepsionis memasukkan data pelanggan kedalam komputer sesuai dengan *Guarantee Latter* atau *Voucher* pelanggannya.
- h). Pada saat pelanggan tersebut *Check-out*, resepsionis meminta tanda tangan pada *bill* pelanggan itu agar menjadi bukti keperusahaan pelanggan. Untuk pelanggan yang menggunakan *Voucher* tidak perlu disertakan tanda tangan tamunya. Karena sudah menjadi bukti yang kuat *Voucher* tersebut ketika hotel menagihkan beban tagihan kamarnya kepada agen travel.
- i). *Duty Manager* melakukan pengecekan ulang dimalam hari agar tidak terjadi kesalahan yang dilakukan resepsionis.
- j). Semua *report* penjualan kredit diberikan kepada bagian *Income Audit* untuk dilakukan pengecekan ulang sebelum dimasukkan datanya kedalam komputer.
- k). Semua beban piutang tersebut dikelompokkan datanya kedalam *Power Pro Hotel Fron Office System (House Folio)*, agar mudah dilakukan penagihan oleh bagian keuangan.

#### **b. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Proses penerimaan kas dari penjualan kredit Hotel GranDhika Setiabudi Medan telah menggunakan *Power Pro Hotel Front Office System* dan *Power Pro Hotel Account Receivable System* yang dilakukan secara online yang dirancang khusus oleh Hotel GranDhika Setiabudi Medan. Adapun proses penerimaan kas dari penjualan kredit Hotel GranDhika Setiabudi Medan adalah sebagai berikut :



**Gambar 4.4 Flowchart Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Berdasarkan gambar diatas, dapat dijelaskan bahwa prosedur penerimaan kas dari penjualan kamar secara kredit dijelaskan oleh Bapak Zailani Siregar Bagian *Income Audit* adalah sebagai berikut:<sup>3</sup>

- 1). Menginput tagihan pelanggan (*guest bill*) di *Power Pro Hotel System*. Kemudian melakukan *City Ledger Posting*, yang mana hasil dari penginputan tersebut adalah berupa faktur/*Invoice* untuk ditagihkan ke pelanggan.

*Guest Bill* yang sudah selesai disiapkan resepsionis akan dijurnal oleh *Duty Manager* dan hari berikutnya akan dicatat oleh *Income Audit*, berikut adalah data yang dicatat :

A/R Account Receivable	xxxx
Rooms Sales	xxxx

Selanjutnya resepsionis menyerahkan *guest bill* kepada staff *Account Receivable (AR)*, yang kemudian mengotorisasi kelengkapan *guest bill* setelah itu mengecek kembali *guest bill* dengan sistem *Power Pro* jika sama jumlah tagihannya, maka staff resepsionis melakukan *city ledger posting* dan setelah itu mentransfer data dari *Power Pro Front Office system* ke *Power Pro AR*. Dalam mentransfer *city ledger ke AR* maka timbullah jurnal.

- 2). Melakukan Pengakuan Piutang

Pengakuan piutang dilakukan setiap akhir bulan berdasarkan hasil penginputan pada *Power Pro Hotel Account Receivable System* yang telah direkonsiliasi. Sumber data untuk pengakuan piutang dari rekaman *city ledger* penginputan di *Power Pro Front office System*.

---

<sup>3</sup>Wawancara dengan Zailani Siregar, tanggal 6 Maret 2020 di Hotel GranDhika Setiabudi Medan.

Dalam melakukan penginputan piutang dengan kartu kredit, sistem yang digunakan adalah *Power Pro Account Receivable System* sehingga pekerjaan dalam melakukan pencatatan akuntansi dapat terselesaikan dengan cepat dan efisien. Proses penginputan rekening kartu kredit secara otomatis telah ada dalam neraca saldo.

### 3). Melakukan Penerimaan Kas dari Piutang

Ketika batas piutang dari pelanggan sudah masuk dalam jatuh tempo maka *Staff Income Audit* sudah menelpon dan mengkonfirmasi para tamu yang berhutang untuk melakukan pembayaran. Pembayaran dilakukan dengan berbagai cara, baik itu dengan *cash*, bank transfer, atau dengan kartu debit dan kartu kredit. Berikut adalah jurnal ketika tamu sudah membayar dengan kartu debit dan kartu kredit yang berada di sistem.

A/R Credit/Debit Card	xxxx	
Guest Ledger		xxxx

Pembayaran piutang dengan tamu atau utusan salah satu orang dari perusahaan atau agen travel tersebut untuk melakukan pembayaran dengan berupa tunai dan setelah diinput di sistem *Power Pro Account Receivable* supaya nominal menjadi nol(0). Contoh jurnalnya sebagai berikut :

Cash	xxxx	
Account receivable		xxxx

Setelah penginputan ke sistem *Account Receivable*, maka salah satu staff *Accounting* menyetorkan uang ke general cashier untuk diinput lagi dan disetorkan ke bank. Pembayaran melalui bank transfer

diketahui rekening korannya dan pelanggan harus mengirimkan bukti transfer kepada staff *Account Receivable* yang digunakan untuk diinput bahwa piutang dari tamu tersebut sudah lunas.

#### 4). Penagihan dan Pengendalian Piutang

Pengendalian piutang yang diterapkan di Hotel GranDhika Setiabudi Medan adalah sebagai berikut :

- a). Dalam jangka waktu tujuh hari tagihan yang telah dikirimkan dikonfirmasi kembali dengan ditelpon oleh staff *Account Receivable*.
- b). Setelah 14 hari diterimanya tagihan oleh pelanggan dimulainya proses tagihan dan jika pelanggan belum membayar maka staff *Account Receivable* mengingatkan dengan menelpon dan mengirim email kepada pelanggan tersebut.
- c). Saat umur tagihan sudah melewati batas dan pelanggan masih belum melunasi tagihannya, maka staff *Account Receivable* datang ketempat perusahaan/agen travel yang menanggung beban tagihan tersebut.
- d). Jika sudah mendekati 30 hari tapi juga belum membayar, maka pelanggan diberi surat peringatan pertama, surat peringatan kedua, dan yang terakhir surat peringatan ketiga. Apabila setelah diberi surat peringatan untuk ketiga kalinya namun masih belum melunasi. Maka pihak hotel menutup fasilitas kredit (*credit facility*) kepada perusahaan/agen travel sesuai perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.



## 2. Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas

Dari hasil penelitian yang dilakukan di Hotel GranDhika Setiabudi Medan, terdapat beberapa unsur pengendalian internal yang mendukung efektivitas sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas, diantaranya :

### a. Struktur Organisasi

Secara umum struktur organisasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah baik karena telah menunjukkan adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab serta adanya pendelegasian wewenang. Struktur organisasi perusahaan disusun berbentuk garis lurus yang menyatakan adanya kesatuan perintah dan kepemimpinan antar departemen yang diterapkan oleh Hotel GranDhika Setiabudi Medan berdasarkan fungsi yang berkaitan dengan sistem penjualan kamar dan penerimaan kas meliputi bagian *front office*, *accounting*, dan *sales marketing*. Unsur-unsur yang terjadi dalam sistem ini berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifar kerja yang terjalin akan membentuk sistem yang kuat dalam mencapai tujuan perusahaan.

### b. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Pada Hotel GranDhika Setibudi Medan, setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan atas otorisasi dari *Finance Control* dan *General Manager* yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sedangkan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan efektif dan efisien.

### c. Praktik yang Sehat

Ketika tamu check-out, kemudian *front office* membuatkan *guest bill* sebanyak 1 rangkap saja, kemudian *fronf office* menyerahkan *night audit report* kepada *income audit*, seorang resepsionis menyerahkan *cash receipt* bersama uang tunai yang telah dimasukkan kedalam amplop

*remittance fund* kedalam brankas yang akan diambil nantinya oleh *general cashier*. Selanjutnya *general cashier* dan *income audit* mencocokkan *night audit report* dengan uang yang *general cashier* terima. Setiap uang tunai yang telah diterima akan disetorkan ke bank di setiap hari kerja.

Praktik yang sehat telah ditunjukkan oleh perusahaan dengan adanya review dan pemeriksaan dilakukan dalam setiap aktivitas operasional perusahaan hingga pelaporan oleh masing-masing departemen. Tidak ada aktivitas operasional tanpa pelaporan pemeriksaan dan otorisasi terlebih dahulu.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan TanggungJawab

Pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan untuk mendapatkan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab, pihak manajemen akan menyeleksi dan mengadakan analisis jabatan yang tentunya karyawan harus memenuhi syarat-syarat dari perusahaan. Serta mengembangkan pendidikan sesuai dengan bagian jabatannya. Bagi karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab dan berprestasi akan dipromosikan untuk kenaikan jabatan dan mengikuti pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan jabatannya.

### **C. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas Pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan**

#### **1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar**

a. Penjualan Tunai

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang terkoordinasi secara erat, yang dirancang untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Dalam melaksanakan suatu prosedur, secara administrasi dibantu dengan berbagai formulir-formulir atau blanko yang

telah dirancang sehingga prosedur yang dilaksanakan tercatat dan tampak dalam pengisian formulir tersebut. Untuk mewujudkan adanya sistem informasi penjualan yang baik, sistem penjualan yang diterapkan harus memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern, sehingga tujuan pengendalian intern atas penjualan dapat tercapai. Pada sistem informasi akuntansi penjualan di Hotel GranDhika Setiabudi Medan, penerapan terhadap sistem tersebut menurut penulis sudah sangat baik dan sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

#### b. Penjualan Kredit

Sistem informasi penjualan kredit sangat penting dalam memelihara kekayaan perusahaan, karena akan sangat berkaitan dengan piutang, tertagih atau tidaknya piutang tergantung dari sistem apakah berjalan sesuai standar atau tidak. Dalam melaksanakan suatu prosedur, secara administrasi dibantu dengan berbagai formulir-formulir atau blanko yang telah dirancang sehingga prosedur yang dilaksanakan tercatat dan tampak dalam pengisian formulir tersebut. Untuk mewujudkan adanya sistem informasi penjualan yang baik, sistem penjualan yang diterapkan harus memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern, sehingga tujuan pengendalian intern atas penjualan dapat tercapai. Pada sistem informasi akuntansi penjualan di Hotel GranDhika Setiabudi Medan, penerapan terhadap sistem tersebut menurut penulis sudah cukup baik hanya saja disuatu waktu masi terdapat prosedur yang dilewati dikarenakan kurangnya pengawasan terhadap sistem tersebut.

## 2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dirancang pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan dapat memudahkan karyawan dan dapat menghasilkan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh manajemen secara cepat dalam penyampaian data, tepat waktu dalam pelaporan, laporan juga mudah

dipahami oleh pengguna, efisien dan ekonomis dengan menghemat biaya operasional dari transaksi manual ke komputerisasi sehingga dapat membantu pengambilan dan pengelolaan keputusan yang tepat dalam pengembangan usaha. Dengan menggunakan aplikasi *Power Pro Hotel System* dapat menghasilkan informasi akuntansi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh manajemen untuk mengetahui perkembangan usaha. Selain itu juga dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam proses pencatatan maupun laporan keuangan. Penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan menurut penulis sudah cukup baik karena untuk otorisasi dokumen dan formulir-formulir yang digunakan dalam penerimaan maupun pengeluaran yang menggunakan uang tunai sudah berjalan sesuai dengan standar operasional yang sesuai dengan peraturan di Hotel GranDhika Setiabudi Medan sehingga dapat memperkecil terjadinya praktik yang tidak sehat di dalam proses penerimaan kas.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu. sistem informasi akuntansi adalah merupakan struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna atau pemakainya.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka kesimpulan yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah:

1. Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan dapat memberikan informasi bagi pimpinan perusahaan, hal ini dapat dilihat pada sistem yang diterapkan pada program komputer yang merupakan aplikasi dari sistem informasi akuntansi dalam hal ini sistem yang digunakan yaitu *Power Pro Hotel System*.
2. Sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada Hotel GranDhika Setiabudi Medan belum efektif, dikarenakan masih terdapat kelemahan dalam pengendalian internalnya yaitu pengawasan terhadap sistem informasi akuntansi khususnya pada sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas.

## B. Saran

Dari kesimpulan diatas, dapat diberi saran-saran yang diharapkan dapat menghindari kesalahan dalam menetapkan sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada perusahaan ini. Adapun saran-saran yang dapat diberikan yaitu:

1. Diharapkan Hotel GranDhika Setiabudi Medan menekankan kepada sales marketing agar tidak memberikan *credit facility* secara sepihak kepada pelanggan, dan juga menekankan kepada *front office* dan *sales marketing* memastikan kelengkapan data *guest bill* sebelum diserahkan kepada *Income auditor*, agar hotel mempunyai bukti piutang pelanggan secara jelas.
2. Diharapkan Hotel GranDhika Setiabudi Medan meningkatkan pengendalian internal dalam aspek pengawasan terhadap sistem informasi akuntansi khususnya sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas agar sistem informasi akuntansi yang diterapkan berjalan lebih efektif sehingga tidak menimbulkan masalah di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H, Hopwood Wiliam S. 2003. *Accounting Information System*, Terjemahan A.A Jusuf dan R.M Tambunan, (ed) ke enam. Jakarta: Salemba Empat
- Chair, Ira Meirina, Heru Pramudia. 2017. *Hotel Room Division Management*. Depok: Kencana
- Cushing, Barry E. 1992. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, Diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih. Erlangga
- Gondodiyoto, Santoyo. 2007. *Audit Sistem Informasi*, Jakarta: Mitra Wacana Media
- Hall, James A. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Ikhsan, Arfan, Muhyarsyah. 2014. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Bandung: Ciptapustaka Media
- Isgiyarta, Jaka. 2009. *Teori Akuntansi dan Laporan Keuangan Islami*. Semarang: Universitas Diponegoro
- Leod, Raymond Mc. 2001. *Sistem Informasi Manajemen Terjemahan Hasil Sukardi dan Agus Widyantoro*. Jakarta: Prehalindo
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat
- Nurhayati, Wasilah, 2009. *Akuntansi Syariah di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- Qadir, Abdul. 1994. *Metodologi Riset Kualitatif Panduan Dasar Melakukan Penelitian Ilmiah*
- Rahmani, Nur Ahmadi Bi. 2016. *Metodologi Penelitian Ekonomi*. Medan: FEBI UIN-SU Press
- Salim, Agus. 2001. *Teori dan Paradigma Penelitian Sosial: Denxim Guba dan Penerapannya*. Yogyakarta: Tiara Wacana
- Scott, George M. 2004. *Prinsip-prinsip Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo
- Sugiono, Ishak The Dan Arief. 2015. *Akuntansi Informasi Dalam Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Grasindo
- Sujarweni, V. Wiratna. 2019. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Sutabri, Tata, Darmawan Napitupulu. 2019. *Sistem Informasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset
- TMBooks. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi: Esensi dan Aplikasi*. Yogyakarta: Andi Offset
- Weygandt, 2007. *Accounting Principle*. Jakarta: Salemba Empat

- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
- Siregar, Zailani interview. 2020. “*Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas*”. Medan



## **LAMPIRAN WAWANCARA**

Narasumber : Zaelani Amir Siregar (Income Audit)

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi di Hotel Grandhika Setiabudi Medan?
2. Apakah sistem informasi akuntansi di Hotel Grandhika Setiabudi Medan sudah berjalan dengan baik?
3. Apa yang menjadi kendala dalam penerapan sistem informasi akuntansi di Hotel Grandhika Setiabudi Medan?
4. Bagaimana seharusnya prosedur sistem informasi akuntansi penjualan kamar di Hotel Grandhika Setiabudi Medan?
5. Bagaimana seharusnya prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas di Hotel Grandhika Setiabudi Medan?
6. Apa akibat yang timbul jika sistem informasi akuntansi penjualan kamar tidak berjalan sesuai dengan prosedur?
7. Apa akibat yang timbul jika sistem informasi akuntansi penerimaan kas tidak berjalan sesuai dengan prosedur?
8. Apa saja fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas pada Hotel Grandhika Setiabudo Medan?
9. Apa efek positif yang dirasakan Hotel Grandhika Setiabudi Medan jika semua sistem informasi akuntansi berjalan sesuai prosedur?
10. Apa efek negatif yang dirasakan Hotel Grandhika Setiabudi Medan jika semua sistem informasi akuntansi berjalan sesuai prosedur?

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **I. IDENTITAS PRIBADI**

1. Nama : Titania Humaira
2. Nim : 0502162093
3. Tpt/Tgl Lahir : Medan, 02 September 1998
4. Pekerjaan : Mahasiswi
5. Alamat : Jl. MA Selatan Gg. Sairin No. 819 Medan

### **II. RIWAYAT PENDIDIKAN**

1. Tamatan SD 060912 Berijazah tahun 2010
2. Tamatan SMP Negeri 4 Berijazah tahun 2013
3. Tamatan SMK Negeri 7 Berijazah tahun 2016

### **III. RIWAYAT ORGANISASI**

1. Anggota Pramuka (2013-2016)
2. Anggota HMI (2016-2017)

03 Maret 2020

No : 095/HGSM-HRD/ZW/III/2020  
Lamp : -  
Hal : Surat Balasan Riset

Kepada Yth:  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara  
Medan

Berdasarkan surat nomor B-0712/EB.I/PP.00.9/03/2020 yang diberikan kepada perusahaan kami tentang permohonan izin riset, maka dengan ini menyatakan bahwa Mahasiswi UIN Sumatera Utara, berikut ini:

Nama : Titania Humaira  
NIM : 0502162093  
Tempat/Tgl. Lahir : Medan, 02 September 1998  
Sem/ Jurusan : VIII/ Akuntansi Syariah

Telah diizinkan untuk melakukan riset selama 7 hari pada Hotel Grandhika Setiabudi Medan pada bagian Accounting Department.

Demikian surat ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Regards,



**Zainal Wahidin**  
HR Manager